DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Rok XXIV | Warszawa, dnia 1 marca 1947 r. | Nr 3

TREŚĆ:

Część A

DZIAŁ OGÓLNY.

17

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 17 lutego 1947 r. o przekazaniu służbie elektrotechnicznej central telefonicznych i telegraficznych k. p. wraz z obsługą oraz o utworzeniu Stacji Telefonów i Telegrafu k. p. przy Ministerstwie Komunikacji.

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr 89, poz. 705), realizując I-szy etap planowanego przekazania służbie elektrotechnicznej całej służby telefonicznej i telegraficznej wraz z obsługą, z wyjątkiem central i aparatów telefonicznych przeznaczonych wyłącznie dla potrzeb służby ruchu — zarządzam, co następuje:

§ 1.

Służbie elektrotechnicznej kolei państwowych przekazuje się:

1) centrale telefoniczne i ich obsługę w samych DOKP i w podległych im jednostkach służbowych, z wyjątkiem central i aparatów telefonicznych na stacjach k. p., obsługiwanych przez dyżurnych ruchu, a przeznaczonych wyłącznie dla potrzeb służby ruchu;

2) centrale telegraficzne w samych DOKP, bez względu na ilość posiadanych przez nie aparatów telegraficznych Morse'a lub dalekopisowych;

3) centrale telegraficzne w oddziałach ruchowo-handlowych i na stacjach k. p., w których (oddziałach i stacjach) — znajduje się najmniej dwa lub więcej aparatów dalekopisowych, oraz te centrale i biura telegrafu bez względu na ilość i jakość posiadanych aparatów telegraficznych, które dyrektor k. p. już obecnie uzna za konieczne przekazać do służby elektrotechnicznej dla zapewnienia sprawności wymiany korespondencji telegraficznej;

4) pojedyncze aparaty dalekopisowe, istniejące w centralach telegraficznych w oddziałach ruchowo-handlowych i na stacjach k. p., o ile centrale te nie posiadają wcale aparatów Morse'a.

§ 2.

Postanowienia § 1 mają zastosowanie w odniesieniu do wszystkich DOKP, z tą tylko zmianą w stosunku do DOKP Katowice, że w tej Dyrekcji cała służba telegraficzna w samej DOKP, jako też w oddziałach ruchowo-handlowych i na stacjach k. p., bez względu na ilość posiadanych w danej centrali aparatów Morse'a lub dalekopisowych, pozostaje nadal, zgodnie ze stanem faktycznym, w służbie elektrotechnicznej.

§ 3.

Tworzy się Stację Telefonów i Telegrafu Kolei Państwowych przy Ministerstwie Komunikacji, przeznaczoną do obsługi Ministerstwa Komunikacji, podległą Oddziałowi Elektrotechnicznemu Warszawa — Zachodnia.

§ 4.

W związku z postanowieniami §§ 1, 2 i 3 wprowadza się w obowiązujących przepisach organizacyjnych następujące zmiany:

1) w przepisach o podziale czynności DOK P. (Dz. Urz. M. K. z 1934 r. Nr 9, poz. 54) wraz z późniejszymi zmianami:

a) w § 8 ust. (1) w pkt. 14) na końcu kasuje się średnik i dodaje się na końcu wyrazy „pociągowej w służbie ruchu";

b) w § 8 ust. (1) wykreśla się pkt. 15), 16) i 17), oraz ustęp ostatni (zaczynający się od słów „W skład Działu wchodzą" itd.);

c) w § 14 ust. (3) dodaje się na końcu pkt. 14), 15), 16), 17), 18) i 19] o brzmieniu następującym:

„14) sprawy dotyczące organizacji i wykonywania służby telegraficznej i telefonicznej, z wyjątkiem pociągowej w służbie ruchu";

„15) kontrola korespondencji telegraficznej";

„16) sprawy otwierania i zamykania stacyj dla telegramów prywatnych w porozumieniu z wydziałem ruchu";

„17) przeprowadzenie rozrachunków z dyrekcjami poczt i telegrafów za telegramy prywatne";

„18) sprawy szkolenia pracowników służby telegraficznej i telefonicznej, w porozumieniu z wydziałem ruchu, z wyjątkiem pociągowej w służbie ruchu";

„19) w skład działu wchodzą Centrala Telefoniczna DOKP i Biuro Telegrafu DOKP dla obsługi wydziałów i biur dyrekcji".

2) w § 8 zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 11 kwietnia 1945 r. o utworzeniu i organizacji służby elektrotechnicznej we wszystkich DOKP (Dz. Urz. M. K. Nr 7, poz. 51) po ustępie pierwszym wstawia się nowy ustęp, o brzmieniu następującym: „W DOKP Warszawa Oddziałowi Elektrotechnicznemu Warszawa — Zachodnia podlega Stacja Telefonów i Telegrafu Kolei Państwowych przy Ministerstwie Komunikacji".

§ 5.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 marca 1947 r. Jednocześnie uchyla się zarządzenie Ministra Komunikacji w tej samej sprawie z dnia 30 listopada 1946 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 15, poz 218).

Nr I 1—114/1/47.

18

Obwieszczenie Ministerstwa Komunikacji z dnia 1 marca 1947 r. o wydaniu zaktualizowanych przepisów o organizacji dyrekcji okręgowych i oddziałów kolei państwowych (A 11).

Na podstawie upoważnienia Ministra Komunikacji z dnia 2 września 1946 r. ogłasza się w załączeniu, w zmienionej częściowo redakcji, przepisy o organizacji dyrekcji okręgowych i oddziałów kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. z 1934 r. Nr 9, poz. 54), z uwzględnieniem zmian i uzupełnień dokonanych do dnia 28 lutego 1947 r. włącznie, wraz z zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 5 marca 1934 r. o zakresie działania i organizacji dyrekcyj okręgowych i oddziałów kolei państwowych oraz o jednostkach służbowych podległych oddziałom.

Nr I. 1—1/4/47.

Załącznik do obwieszczenia Ministerstwa Komunikacji z dnia 1 marca 1947 r. Nr I. 1—1/4/47.

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 5 marca 1934 r. Nr POrg. 132/6 o zakresie działania i organizacji dyrekcji okręgowych i oddziałów kolei państwowych oraz o jednostkach służbowych podległych oddziałom.

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr 89, poz. 705) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zakres działania i organizację dyrekcji okręgowych i oddziałów kolei państwowych oraz zasadnicze postanowienia o jednostkach służbowych podległych oddziałom, ustalają następujące przepisy stanowiące załączniki niniejszego zarządzenia:

1) Statut organizacyjny dyrekcji okręgowych kolei państwowych (Załącznik 1);
2) Statut organizacyjny oddziałów kolei państwowych (Załącznik 2);
3) Przepisy o szczegółowym zakresie działania dyrekcji okręgowych kolei państwowych (Załącznik 3);
4) Przepisy o szczegółowym zakresie działania oddziałów kolei państwowych (Załącznik 4).

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1934 r.

Z tym dniem tracą moc obowiązującą:

1) **Regulamin Dyrekcyj Kolei Państwowych, zatwierdzony decyzją Ministra Komunikacji z dnia 16 lipca 1924 r., wprowadzony w życie zarządzeniem Ministra Kolei z dnia 19 stycznia 1925 r. Nr Pr. 271/25;**

2) rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 12 czerwca 1930 r. o organizacji służby kontrolnej D. O. K. P. (Dz. Urz. M. K. Nr 16, poz. 127);

3) Regulamin Oddziałów Dyrekcyj Kolei Państwowych, zatwierdzony rozporządzeniem Ministra Kolei z dnia 27 marca 1925 r. Nr 1404/25;

4) rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 21 listopada 1930 r. o utworzeniu oddziałów kolei państwowych w Krakowie, Lwowie i Stanisławowie (Dz. Urz. M. K. Nr 28, poz. 215);

5) wszelkie inne przepisy i zarządzenia sprzeczne z postanowieniami załączonych przepisów.

Załącznik 1 do Nr P. Org. 132-6

STATUT ORGANIZACYJNY DYREKCJI OKRĘGOWYCH KOLEI PAŃSTWOWYCH.

§ 1.

Określenie dyrekcji.

Dyrekcje okręgowe kolei państwowych, zwane w dalszych paragrafach „dyrekcjami", są organami pracy dyrektorów kolei państwowych, zwanych w dalszym ciągu „dyrektorami".

§ 2.

Dyrektor.

1. Dyrektora mianuje i zwalnia ze stanowiska lub służby Minister Komunikacji.

2. Dyrektor:

1) podlega Ministrowi Komunikacji, polecenia jednak służbowe otrzymuje także od upoważnionych przez Ministra organów Ministerstwa Komunikacji;

2) zarządza, w granicach przydzielonego mu okręgu, kolejami państwowymi oraz innymi kolejami eksploatowanymi przez przedsiębiorstwo „Polskie Koleje Państwowe";

3) sprawuje nadzór i wykonywa określone funkcje w stosunku do kolei nieeksploatowanych przez PKP, na podstawie ustaw, rozporządzeń i zarządzeń Ministra Komunikacji;

4) jest odpowiedzialny za swoją działalność służbową, jako też za całokształt działalności dyrekcji oraz podległych jej oddziałów i innych jednostek służbowych;

5) jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników okręgu dyrekcyjnego;

6) sprawuje kierownictwo i nadzór nad całością służby w okręgu, kierując się zasadami oszczędnej i celowej gospodarki oraz potrzebami obrony Państwa, w szczególności:

a) czuwa nad prowadzeniem gospodarki okręgu ściśle w granicach ustalonych planem finansowo - gospodarczym,

b) dba o rozwój przewozów kolejowych, utrzymując w tym celu osobiście lub przez upoważniony organ dyrekcji, bezpośrednią styczność z organizacjami i sferami gospodarczymi w okręgu dyrekcji zarówno z punktu widzenia interesów przewozowych P. K. P. jak i interesów klienteli kolejowej,

c) czuwa nad sprawnością służby liniowej, nad bezpieczeństwem, ciągłością, i regularnością ruchu,

d) dba o należyte stosowanie obowiązujących przepisów i zarządzeń,

e) odpowiada za należyte przygotowanie okręgu do potrzeb obrony Państwa,

f) podejmuje inicjatywę co do wydawania zarządzeń w sprawach wchodzących w zakres czynności dyrekcji,

g) utrzymuje stałą łączność osobistą ze służbą liniową przez lustracje linii kolejowych, pod względem ich stanu, należytego utrzymania, urządzenia, zaopatrzenia i potrzeb, prowadzenia robót oraz należytego działania całej służby liniowej,

h) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością, w nagłych wypadkach zagrażających bezpieczeństwu ruchu, całości urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu, oraz w innych nagłych wypadkach, mogących wyrządzić znaczne straty dla Skarbu Państwa lub przedsiębiorstwa „P. K. P.", niezbędne zarządzenia nawet gdyby przekraczały one przyznany mu zakres działania, o każdym jednak przekroczeniu kompetencji przesyła bezzwłocznie szczegółowe sprawozdanie Ministerstwu Komunikacji,

7) normuje działalność i uzgadnia prace organów dyrekcji,

8) sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad całością spraw personalnych i wojskowo-kolejowych w okręgu,

9) interesuje się zagadnieniami, związanymi z pracą stowarzyszeń użyteczności publicznej, mających związek ze służbą kolejową,

10) decyduje we wszystkich sprawach zasadniczych, w istotnych sprawach dotyczących władz, urzędów i instytucyj publicznych lub instytucyj i osób prywatnych, jako też w sprawach, w których organa dyrekcji nie doszły do porozumienia,

11) zatwierdza wszystkie wnioski i projekty przedstawione Ministrowi lub organom Ministerstwa Komunikacji do rozstrzygnięcia lub zatwierdzenia, oraz ważniejsze sprawozdania dla Ministerstwa.

3. Minister Komunikacji może poruczyć dyrektorowi wykonywanie pewnych funkcyj z dziedziny innych środków komunikacyjnych.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają przepisy o szczegółowym podziale czynności w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych (Załącznik 3).

5. Część decyzji i czynności wynikających z kompetencji określonych w ust. 1 pkt. 2), 3), 6), 7), 9), 10) i 11) a określonych szczegółowo w przepisach o szczegółowym podziale czynności w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych, z wyjątkiem decyzji o charakterze zasadniczym, oraz z wyjątkiem wszystkich decyzji w istotnych sprawach personalnych i wojskowo-kolejowych, dyrektor przekazuje wicedyrektorom, a może je przekazać także naczelnikom służb i biur dyrekcji.

§ 3.

Wicedyrektorzy.

1. Minister Komunikacji mianuje, zależnie od potrzeby, jednego lub więcej wicedyrektorów kolei państwowych, zwanych w dalszym ciągu „wicedyrektorami", jako pomocników dyrektora w kierowaniu okręgiem dyrekcyjnym.

2. Wicedyrektor:

1) podlega dyrektorowi jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi,

2) wydaje i podpisuje z upoważnienia dyrektora decyzje zastrzeżone zasadniczo dyrektorowi, które dyrektor przekaże mu w pisemnym zarządzeniu na stałe lub czasowo, albo też w pojedyńczych przypadkach ustnie; zarządzenie takie dyrektor przedstawia Ministerstwu Komunikacji do wiadomości.

3. Wydając zarządzenia o których mowa w ust. 2 pkt. 2), dyrektor winien wziąć pod uwagę przygotowanie zawodowe i kwalifikacje wicedyrektorów, w celu należytego ich wykorzystania.

4. Na polecenie dyrektora wicedyrektor rozpatruje ważniejsze projekty załatwień pisemnych, pozostawionych kompetencji dyrektora przed ich zatwierdzeniem przez dyrektora.

§ 4.

Zastępstwo dyrektora.

1. Jeżeli dyrektor jest nieobecny lub nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go wicedyrektor, wyznaczony przez Ministra Komunikacji. W razie równoczesnej nieobecności dyrektora i wicedyrektora wyznaczonego na zastępcę, zastępuje dyrektora drugi wicedyrektor, jeżeli taki jest ustanowiony. W razie równoczesnej nieobecności dyrektora i wicedyrektora ((obu wicedyrektorów) kierownictwo dyrekcji obejmuje naczelnik służby lub biura (§ 5), wyznaczony przez Ministra Komunikacji.

2. W czasie nieobecności dyrektora na zastępującego przechodzi zakres działania i odpowiedzialność służbowa dyrektora. Jeżeli jednak dyrektor nie urzęduje z powodu przeszkody niewyłączającej możności częściowego zajmowania się sprawami dyrekcji, może zastrzec pewne sprawy lub kategorie spraw do swej decyzji.

§ 5.

Podział dyrekcji na wydziały i biura.

1 W dyrekcjach skupia się kierownictwo poszczególnych służb kolejowych oraz kierownictwo agend administracyjnych okręgu.

2 Kierownictwo służb sprawują naczelnicy służb, kierownictwo agend administracyjnych — naczelnicy biur. Naczelnicy służb i biur są z sobą zrównani hierarchicznie.

3 Organami pracy naczelników służb są wydziały, organami pracy naczelników biur — biura.

4. Organizację i zakres działania służby ochrony kolei państwowych określają osobne przepisy.

5 Dyrekcje dzielą się z reguły na następujące wydziały i biura:

1) wydziały:
I. ruchu;
II. mechaniczny;
III. drogowy;
IV. handlowo-taryfowy;
V. zasobów;
VI. sanitarny;
VII. elektrotechniczny;
VIII. kolei wąskotorowych;
IX. aprowizacji i zaopatrywania;

2) biura:
personalne (P),
wojskowe (W),
finansowe (F),
kontroli dochodów (D),
prawne (PR)

6. **Odstępstwa od podziału ustanowionego w ust. 5, wprowadza w razie potrzeby Minister Komunikacji w osobnych zarządzeniach.**

§ 6.

Naczelnicy służb:

1. Naczelnik służby:

1) podlega bezpośrednio dyrektorowi, polecenia jednak służbowe otrzymuje także od właściwego wicedyrektora, w zakresie jego kompetencyj;

2) jest odpowiedzialny za swoją działalność służbową, za działalność podległego mu wydziału oraz za całokształt działalności podległych mu oddziałów i innych jednostek służbowych;

3) jest zwierzchnikiem pracowników podległego wydziału, oraz wszystkich pracowników podległej służby na linii;

4) sprawuje kierownictwo i nadzór nad działalnością całej podległej mu służby, kierując się zasadami oszczędnej i celowej gospodarki oraz potrzebami obrony Państwa, w szczególności:

a) czuwa nad prowadzeniem gospodarki w podległej służbie ściśle w granicach ustalonych planem finansowo-gospodarczym,

b) czuwa nad należytym stosowaniem obowiązujących przepisów, jako też zarządzeń i wskazówek zwierzchników;

c) odpowiada za należyte przygotowanie podległej służby do potrzeb obrony Państwa;

d) podejmuje inicjatywę co do wydawania zarządzeń związanych z powierzonym mu zakresem działania;

e) czuwa w granicach swych kompetencji nad odpowiednim zorganizowaniem pracy i usprawnieniem jej techniki;

f) czuwa nad należytym spełnianiem obowiązków przez wszystkich podległych pracowników,

g) utrzymuje łączność osobistą ze służbą liniową przez wyjazdy służbowe za zgodą dyrektora;

h) **wydaje pod osobistą odpowiedzialnością, w nagłych wypadkach, zagrażających bezpieczeństwu i ciągłości ruchu lub życiu ludzkiemu, oraz w innych nagłych wypadkach, mogących wyrządzić znaczne straty dla Skarbu Państwa lub przedsiębiorstwa P. K. P., jeżeli nie może zasięgnąć decyzji właściwego zwierzchnika, niezbędne doraźne zarządzenia, nawet gdyby one przekraczały jego kompetencje, obowiązany jest jednak zawiadomić o tym niezwłocznie właściwą władzę;**

5) uzgadnia pracę kierowników działów w wydziale;

6) rozpatruje projetky załatwień na piśmie zastrzeżone kompetencji **dyrektora** (wicedyrektora);

7) rozstrzyga samodzielnie wszystkie sprawy, wchodzące w zakres działania podległego mu wydziału z wyjątkiem spraw zastrzeżonych kompetencji dyrektora lub wicedyrektora;

8) wydaje i podpisuje z upoważnienia dyrektora decyzje, zastrzeżone zasadniczo dyrektorowi, które dyrektor przekaże mu czasowo lub w poszczególnych przypadkach; do spraw przekazywanych naczelnikowi służby nie może należeć zatwierdzanie i podpisywanie pism do władz (urzędów) wyższych w sprawach większej wagi;

9) przedstawia dyrektorowi lub wicedyrektorowi do rozstrzygnięcia lub przynajmiej do przejrzenia sprawy, należące do jego kompetencji, jeżeli osądzi, że ze względu na jej wyjątkowe znaczenie powinna być znana zwierzchnikowi;

2. Dyrektor może decyzję naczelnika służby zawiesić, zmienić lub uchylić, może też, jeżeli uzna to za konieczne, pewne sprawy wyjąć z pod kompetencji naczelnika, na stałe lub czasowo i zastrzec do decyzji sobie lub wicedyrektorowi.

§ 7.

Naczelnicy biur.

Przepisy § 6 mają odpowiednie zastosowanie do naczelników biur z tą różnicą, iż naczelnik biura jest zwierzchnikiem wyłącznie pracowników podległego mu biura, oraz że w stosunku do organów na linii kompetencje jego ograniczają się do wydawania poleceń służbowych z zakresu działania danego biura.

§ 8.

Szczególne uprawnienia i obowiązki niektórych naczelników biur.

1. Naczelnik biura personalnego jest wyłącznym i bezpośrednim referentem i pomocnikiem dyrektora w zakresie spraw osobowych.

2. Naczelnikowi biura personalnego służy prawo kontroli gospodarki personalnej wszystkich służb i przedstawiania w tym zakresie wniosków dyrektorowi, w szczególności w sprawach ogólnego stanu i zapotrzebowania personelu oraz w sprawach wydatków na jego utrzymanie.

3. Naczelnik biura wojskowego jest organem dyrektora w sprawach przygotowania okręgu do potrzeb obrony Państwa. Załatwia on sprawy, należące do jego bezpośredniego zakresu działania oraz jednoczy z punktu widzenia obrony Państwa te sprawy, które wchodzą wprawdzie w zakres działania poszczególnych wydziałów i biur dyrekcji i przez nie są opracowywane, wymagają jednak jednolitego kierownictwa. Szczegóły współpracy naczelnika biura wojskowego z naczelnikami wydziałów i innych biur określą specjalny regulamin.

4. Naczelnik biura finansowego:

1) ma uprawnienia kontrolne, przewidziane w przepisach ogólnych o rachunkowości Polskich Kolei Państwowych;

2) współdziała z naczelnikami w stosowaniu zasad oszczędności w całej gospodarce kolejowej, w szczególności:

a) przedstawia dyrektorowi wnioski, zmierzające do ograniczenia lub zaniechania wydatków,

b) czuwa nad tym, aby kredytów używano w dozwolonych granicach i wyłącznie do tych celów, do których są przeznaczone,

c) współdziała w uzyskaniu kredytów dodatkowych i w przenoszeniu kredytów,

d) uzgadnia ze stanowiska finansowego treść umów o sprzedaż materiałów, o roboty i dostawy;

3) kontrasygnuje czeki, w myśl postanowień obowiązujących przepisów kasowych; w razie nieobecności naczelnika biura finansowego kontrasygnuje czeki jego zastępca.

§ 9.

Pomoc i zastępstwo naczelnika służby (biura):

1. W razie potrzeby Minister Komunikacji mianuje do pomocy naczelnikom służb i biur zastępców.

2. Zastępca naczelnika:

1) podlega naczelnikowi jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi;

2) wydaje i podpisuje z upoważnienia naczelnika, decyzje z zakresu działania wydziału (biura), które naczelnik przekaże mu na stałe lub czasowo, za zgodą dyrektora; do spraw przekazywanych zastępcy naczelnika nie może należeć zatwierdzanie i podpisywanie pism do władz (urzędów) wyższych w sprawach większej wagi;

3) wydaje w zakresie przekazanych mu kompetencji polecenia służbowe pracownikom wydziału (biura) i pracownikom na linii;

4) utrzymuje łączność osobistą ze służbą liniową przez wyjazdy służbowe, za zgodą naczelnika.

3. Jeżeli naczelnik nie może pełnić obowiązków służbowych kierownictwo wydziału (biura) obejmuje zastępca. W wydziale (biurze), w którym nie utworzono stanowiska zastępcy lub w razie jednoczesnej nieobecności naczelnika i jego zastępcy, kierownictwo wydziału (biura) obejmuje kierownik działu, wyznaczony na piśmie przez dyrektora.

4. Do zastępstwa naczelnika stosuje się odpowiednio postanowienia § 4 ust. 2.

§ 10.

Podział wydziałów i biur na działy.

1. Wydziały i biura dzielą się na działy, a wyjątkowo także na referaty podporządkowane bezpośrednio naczelnikowi służby (biura) (samodzielne).

2. W skład wydziałów i biur wchodzą z reguły następujące działy:

1) W skład wydziału ruchu działy:
ogólny (1),
pasażerski (2),
przewozów towarowych (3),
techniczny (4),
statystyczny (5),

2) w skład wydziału mechanicznego działy:
ogólny (1),
parowozowy (2),
wagonowy (3),
techniczny (4),
samodzielny referat mototrakcyjny;

3) w skład wydziału drogowego działy:
ogólny (1),
podtorza i mostów (2),
nawierzchni i stacyj (3),
budynków (4),
inwestycyjny (5),
pomiarowy (6);

4) w skład wydziału handlowo-taryfowego działy:
ogólny (1),
taryfowy (2),
ekonomiczno-handlowy (3),
reklamacyjny (4),
przewozowy (5);

5) w skład wydziału zasobów działy:
ogólny (1),
zakupów (2),
magazynowy (3);

6) w skład wydziału sanitarnego działy:
ogólny (1),
lecznictwa (2),
higieny i bezpieczeństwa pracy (3);

7) w skład wydziału elektrotechnicznego działy:
ogólny (1),
silnych prądów (2),
teletechniczny (3),
zabezpieczenia ruchu pociągów (4),
elektrotrakcyjny (5), z nadmienieniem, że dział ten może być utworzony tylko w tej dyrekcji, na której terenie jest trakcja elektryczna;

8) w skład wydziału kolei wąskotorowych działy:
ogólny (1),
ruchowo-handlowy (2),
drogowy (3),
mechaniczny (4),

9) w skład wydziału aprowizacji i zaopatrywania działy:
ogólny (1),
aprowizacji (2),
zaopatrywania (3);

10) w skład biura personalnego działy:
ogólno-organizacyjny (1),
obsad (2),
ewidencyj i kwalifikacji (3),
zaopatrzeń (4);

11) w skład biura wojskowego działy:
ogólny (1),
transportowy ((2),
techniczny 3),

12) w skład biura finansowego działy:
ogólnej kontroli finansowej (1),
kontroli wpływów i kas (2),
likwidacji uposażeń (3),
budżetu i księgowości (4),
ewidencji i kontroli materiałów (5),
kasa dyrekcyjna (K);

13) w skład biura kontroli dochodów działy:
gospodarczy i kontroli kas (1),
pasażerski (2),
towarowy (3),
rewizyjny (4),
buchalteryjny (5),
reklamacyjny (6),

14) w skład biura prawnego działy:
ogólno-prawny (1),
cywilno-procesowy (2);
gruntowy (3),

3. Odstępstwa od podziału ustanowionego w ust. 2 wprowadza Minister Komunikacji w osobnych zarządzeniach.

4. Zakres czynności poszczególnych wydziałów (biur) i działów w wydziałach (biurach) dyrekcji określają szczegółowe przepisy o podziale czynności w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych (załącznik 3).

5. Działy fachowe w wydziałach i biurach dostarczają działom ogólnym wszelkich danych potrzebnych do załatwiania spraw należących do zakresu działania działów ogólnych i udzielają im w tym względzie potrzebnej pomocy.

6. Naczelnicy służb i biur mogą dla prac czasowych w wydziałach (biurach):

1) tworzyć zespoły pracowników, wydzielone z działów, pod kierownictwem jednego z kierowników działów i

2) przydzielać pracowników pewnego działu do działu innego.

7. Naczelnicy służb (biur) mogą kazać referować sobie niektóre kategorie spraw lub pojedyńczo sprawy bezpośrednio przez referentów.

§ 11.

Kierownicy działów.

1. Na czele działu stoi kierownik działu, na czele kasy dyrekcyjnej — kierownik kasy dyrekcyjnej, równorzędny hierarchicznie kierownikowi działu.

2. Kierownik działu:

1) podlega bezpośrednio naczelnikowi służby (biura), polecenia jednak służbowe otrzymuje także od zastępcy naczelnika służby (biura) w granicach jego kompetencyj;

2) jest odpowiedzialny zarówno za swoją działalność służbową jak i za działalność podległego mu działu,

3) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników działu;

4) sprawuje kierownictwo i nadzór nad sprawami i czynnościami podległego mu działu, kierując się zasadami oszczędnej i celowej gospodarki oraz potrzebami obrony Państwa, w szczególności:

a) czuwa nad należytym stosowaniem obowiązujących przepisów,

b) czuwa nad ścisłym wykonywaniem zarządzeń i wskazówek zwierzchników,

c) troszczy się o należyte przygotowanie powierzonych mu spraw do potrzeb obrony Państwa,

d) podejmuje inicjatywę co do wydawania zarządzeń, należących do zakresu czynności działu,

e) dba o należyte i równomierne zatrudnienie pracowników działu oraz o ich wyszkolenie, przez udzielanie potrzebnych wskazówek i pouczeń,

f) dba o uproszczenie trybu załatwiania spraw w dziale,

g) czuwa nad przestrzeganiem godzin pracy przez pracowników działu,

5) rozpatruje projekty załatwień na piśmie zastrzeżonych decyzji wyższych zwierzchników;

6) opracowuje, w miarę potrzeby, osobiście ważniejsze projekty załatwień;

7) czuwa nad przygotowaniem wszelkich wstępnych czynności potrzebnych do wydania decyzji,

8) podpisuje pisma mniejszego znaczenia, nie zawierające przy tym decyzyj, jako to zapytania, przynaglenia, żądania nadesłania akt i dokumentów, wezwania stron i t. p., z wyjątkiem pism do władz (urzędów) wyższych.

9) wydaje i podpisuje z upoważnienia naczelnika służby (biura) decyzje z zakresu działania działu, które naczelnik przekaże mu na stałe lub czasowo, za zgodą dyrektora.

3. Do spraw przekazywanych decyzji kierowników działów, powinny zasadniczo należeć sprawy, które polegają na ścisłym wykonaniu ustaw i rozporządzeń a nie na swobodnym uznaniu, sprawy powtarzające się, załatwiane stale w ten sam sposób, wreszcie sprawy, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia.

4. W wydziałach (biurach), w których nie ma stałego zastępcy naczelnika, jeden z kierowników działów, wyznaczony przez dyrektora zastępuje naczelnika w razie jego nieobecności.

5. Kierownik działu może wyjeżdżać służbowo tylko za zgodą naczelnika służby (biura).

§ 12.

Zastępstwo kierownika działu.

1. Jeżeli kierownik działu nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go kierownik innego działu lub referent, wyznaczony przez naczelnika.

2. Do zastępującego kierownika działu stosuje się przepis § 4 ust. 2.

§ 13.

Kierownicy samodzielnych referatów.

1. Kierownictwo referatu podporządkowanego bezpośrednio naczelnikowi służby (samodzielnego) sprawuje referent wyznaczony przez naczelnika służby (biura).

2. Referenci kierujący referatami o których mowa w ust. 1, mają kompetencje i ponoszą odpowiedzialność służbową kierowników działów.

§ 14.

Personel wykonawczy wydziałów i biur.

1. Do składu każdego wydziału i biura należy prócz naczelnika służby (biura) i kierowników działu odpowiednia ilość referentów, oraz zależnie od zakresu działania działu, odpowiednia ilość sił pomocniczych.

2. Podziału pracy między referentów w dziale dokonywa kierownik działu, przydzielając każdemu referentowi do załatwienia jedną lub więcej kategorii spraw. Ilość referentów w każdym dziale zatwierdza naczelnik w granicach normowania etatów osobowych i planu finansowo-gospodarczego.

3. Referent może na podstawie upoważnienia kierownika działu, za zgodą naczelnika służby (biura), załatwiać czynności mniejszego znaczenia, które nie wymagają wydania decyzji i podpisywać z upoważnienia kierownika działu pisma, o których mowa w § 11 ust. 2, pkt. 8).

4. Przepisy poprzednich ustępów stosuje się odpowiednio do referatów samodzielnych.

§ 15.

Organizacja służby kontrolnej w dyrekcjach.

1. Niezależnie od nadzoru dokonywanego przez dyrektora, wicedyrektora, naczelników służb i biur i kierowników działów, upoważnionych do tego referentów, nadzór i kontrolę na miejscu poszczególnych służb i spraw administracyjnych sprawują właściwi starsi kontrolerzy i kontrolerzy w dyrekcji, jedni i drudzy zwani w dalszym ciągu „kontrolerami". Tam, gdzie nie ma ustanowionych kontrolerów, kontrolę jednostek służbowych podległych dyrekcji sprawują kierownicy działów albo też referenci upoważnieni do tego przez naczelników. Kontrolowanie przez biuro wojskowe oddziałów i innych jednostek służbowych podległych dyrekcji, regulują specjalne przepisy.

2. Kontrolerzy wchodzą w skład właściwych wydziałów (biur) dyrekcji i albo podlegają bezpośrednio naczelnikom służb (biur) albo za pośrednictwem kierowników działów, co określają instrukcje dla kontrolerów. Tam, gdzie kontrolerzy podlegają bezpośrednio naczelnikom, stosunek kontrolerów do kierowników działów opiera się na zasadzie ścisłego współdziałania.

3. W szczególności kontrolerzy:

1) otrzymują od kierowników działów wszelkie informacje potrzebne do wykonywania kontroli i instruowania personelu, z obowiązkiem należytego ich zużytkowania;

2) mają dostęp do akt, dokumentów oraz do zbiorów okólników znajdujących się w działach;

3) są obowiązani informować kierowników działów o wyniku dokonanej przez siebie kontroli oraz udzielać im wszelkich innych potrzebnych informacji i wyjaśnień w zakresie wykonywanej przez siebie kontroli.

4. W stosunku do oddziałów i innych jednostek służbowych podległych dyrekcjom, kontrolerzy są organami kontrolnymi i instruktorskimi w zakresie całej gospodarki, w zakresie wykonywania przepisów, poleceń i wskazówek służbowych, przestrzegania planu finansowo-gospodarczego, oraz w zakresie organizacji pracy i wyszkolenia pracowników. Szczegółowy zakres czynności kontrolerów każdej kategorii określają w miarę potrzeby instrukcje dla kontrolerów i osobne zarządzenia.

5. Kontrolerzy są obowiązani w czasie dokonywanej kontroli na miejscu, kontrolować także wykonywanie przepisów i zarządzeń z dziedziny bezpieczeństwa na P. K. P.

6. Kontrolerzy:

1) sprawują kontrolę na miejscu, planową lub doraźną; plan kontroli każdego kontrolera zatwierdza przełożony naczelnik, kontrolę doraźną wszczynają kontrolerzy, w przypadkach nagłych, zawiadamiając o tym przełożonych naczelników, w miarę możności w chwili rozpoczęcia kontroli;

2) mają dostęp do akt, dokumentów i zapisków w kontrolowanych przez siebie jednostkach służbowych oraz prawo badania w granicach upoważnień kontrolnych, wszystkich czynności jednostek służbowych, żądania od nich potrzebnych wyjaśnień; dostęp kontrolerów do akt mobilizacyjnych jako też do tajnych akt wojskowych określają specjalne przepisy;

3) zawiadamiają w razie wykrycia nadużyć, braków lub zaniedbań w innej służbie bezzwłocznie kierownictwo właściwej jednostki służbowej, oraz w drodze służbowej właściwego naczelnika służby (biura) w dyrekcji;

4) zawieszają tymczasowo w służbie pracowników oddziałów i innych jednostek służbowych, z wyjątkiem naczelników oddziałów i zawiadowców (naczelników) jednostek służbowych, podległych bezpośrednio dyrekcji, jako też ich zastępców, przy czym są obowiązani zawiadomić naczelnika oddziału lub zawiadowcę (naczelnika) danej jednostki służbowej o potrzebie wyznaczenia zastępcy zawieszonego w służbie pracownika, jeżeli wymagają tego warunki służbowe;

5) wydają kontrolowanym przez siebie organom polecenia służbowe z upoważnienia właściwego organu dyrekcji, w granicach wydanej instrukcji na piśmie;

6) składają o wyniku każdej dokonanej kontroli i o spostrzeżeniach, zebranych w czasie objazdów służbowych bezzwłocznie sprawozdania przełożonemu naczelnikowi służby (biura), sprawozdania te mogą być składane również na konferencjach informacyjno - sprawozdawczych zwoływanych przez naczelników służb (biur), w których obok kontrolerów biorą udział także właściwi kierownicy działów; sprawozdanie kontrolera może być ustne lub pisemne, zależnie od ważności sprawy i wyniku kontroli lub też od wskazówek naczelników; w przypadkach nagłych składają całkowite lub częściowe sprawozdania telegraficznie lub telefonicznie z miejsca kontroli;

7) prowadzą dziennik wyjazdów służbowych, do którego wpisują datę dokonanej kontroli, oraz jej przedmiot i wynik.

7. Naczelnik może poruczyć kontrolerowi:

1) załatwienie pewnej sprawy, należącej normalnie do zakresu czynności jednego z działów w wydziale (biurze);

2) dokonanie spcjalnych badań i przedstawianie na ich podstawie wniosków mających na celu ulepszenie i rozwój danej służby kolejowej;

2) dokonanie specjalnych badań i przedstawiadochodzenia służbowego przeciw pracownikowi wydziału (biura) lub podległej jednostki służbowej.

8. Każdy wyjazd służbowy kontrolera wymaga zezwolenia przełożonego naczelnika służby (biura).

§ 16.

Stosunki wzajemne między wydziałami (biurami) i między działami.

1. Sprwy, w których zainteresowane są dwa lub więcej wydziałów (biur), załatwia się w porozumieniu.

2. W razie niedojścia do porozumienia między kierownikami działów rozstrzyga naczelnik służby (biura), w razie zaś niedojścia do porozumienia między naczelnikami — dyrektor.

3. Przepisy poprzednich ustępów mają odpowiednie zastosowanie do stosunków wzajemnych między działami a referatami samodzielnymi oraz do stosunków wzajemnych między takimi referatami.

§ 17.

Porozumiewanie się dyrekcyj między sobą i z innymi urzędami kolejowymi.

1. W zakresie swych kompetencji dyrektorzy (organa dyrekcyj okręgowych kolei państwowych) porozumiewają się bezpośrednio we wszystkich sprawach między sobą z innymi organami (urzędami) P. K. P., podległymi bezpośrednio Ministrowi (Ministerstwu) Komunikacji, oraz w sprawach czysto technicznych z równorzędnymi organami kolei zagranicznych.

2. W sprawach nagłych organa dyrekcji mogą porozumiewać się bezpośrednio z organami liniowymi innych dyrekcyj.

§ 18.

Porozumiewanie się dyrekcji z urzędami niekolejowymi.

1. W zakresie swych kompetencyj dyrektorzy (organa dyrekcyj) porozumiewają się ze wszystkimi urzędami lokalnymi I i II instancji bezpośrednio, z władzami zaś naczelnymi za pośrednictwem Ministerstwa Komunikacji, a bezpośrednio tylko z upoważnienia Ministerstwa.

2. Bez upoważnienia Ministerstwa Komunikacji dyrektorzy (organa dyrekcyj) mogą porozumiewać się bezpośrednio z władzami naczelnymi tylko w sprawach, w których dyrekcje występują w stosunku do tych władz jako strony, lub też w sprawach, w których władze naczelne występują jako klienci kolei.

§ 19.

Udział dyrekcji w konferencjach.

1. W zakresie swych kompetencyj właściwe organa dyrekcji biorą udział w konferencjach zwoływanych przez władze lub instytucje państwowe albo samorządowe.

2. W konferencjach międzynarodowych, odbywanych w kraju lub zagranicą, organa dyrekcyj mogą występować tylko za zezwoleniem Ministra (Ministerstwa) Komunikacji. Delegaci dyrekcyj winni wypowiadać się w przedmiotach obrad zgodnie z otrzymywanymi wskazówkami.

§ 20.

Ogłaszanie zarządzeń i komunikatów.

1. Zarządzenia i komunikaty dyrektorów (organów dyrekcyj) ogłasza się bądź w Dziennikach Zarządzeń D. O. K. P., bądź zapomocą okólników.

2. Sposób redagowania i wydawania Dzienników Zarządzeń ustalają osobne przepisy.

Załącznik 2 do Nr P. Org. 132-6

STATUT ORGANIZACYJNY ODDZIAŁÓW KOLEI PAŃSTWOWYCH.

§ 1.

Podział dyrekcyj okręgowych kolei państwowych na oddziały.

Rozdział 1.

§ 1.

1. Dyrekcje okręgowe kolei państwowych zwane w dalszych paragrafach „dyrekcjami okręgowymi" lub „dyrekcjami" dzielą się w dziedzinie wszystkich lub większości agend służby ruchu handlowo-taryfowej, mechanicznej, drogowej i elektrotechnicznej na następujące oddziały kolei państwowych, zwane w dalszych paragrafach „oddziałami", jako jednostki służbowo podległe bezpośrednio dyrekcjom:

1) ruchowo-handlowe,
2) mechaniczne,
3) drogowe,
4) elektrotechniczne,
5) elektrotrakcyjne.

2. Rodzaje, ilość, siedziby i granice oddziałów kolei państwowych ustala Minister Komunikacji.

3. Statut niniejszy nie obejmuje oddziałów budowy kolei państwowych.

§ 2.

Zadania oddziałów.

1. Zadaniem oddziałów jest bezpośredni zarząd służbą wykonawczą (liniową) kolei państwowych, ruchową, handlowo-taryfową, mechaniczną, drogową i elektrotechniczną, z wyjątkiem agend powierzonych osobnym jednostkom służbowym podległym bezpośrednio dyrekcji na równi z oddziałami.

2. Szczegółowy zakres działania oddziałów określają osobne przepisy (załącznik 4).

§ 3.

Naczelnik oddziału.

1. Na czele oddziałów stoją naczelnicy oddziałów kolei państwowych, zwani w dalszym ciągu „naczelnikami oddziałów" lub „naczelnikami", mianowani i zwalniani ze stanowiska lub służby przez Ministra Komunikacji.

2. Naczelnik oddziału:

1) zarządza służbą wykonawczą (liniową) pod bezpośrednim kierownictwem i nadzorem właściwego naczelnika służby w dyrekcji, któremu podlega bezpośrednio;

2) wykonywa polecenia służbowe wszystkich innych naczelników służb (biur) w dyrekcji w zakresie ich kompetencyj, oraz polecenia wydane w imieniu naczelników przez upoważnione przez nich organa wydziałów (biur) jako też składa im potrzebne sprawozdania;

3) jest odpowiedzialny za swoją działalność służbową, za działalność podległego mu oddziału oraz za całokształt działalności podległych oddziałowi jednostek służbowych, zwanych także „wykonawczymi jednostkami służbowymi".

4) jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników podległej służby;

5) wydaje polecenia służbowe, w sprawach wchodzących w zakres czynności oddziału, wszystkim pracownikom wykonawczych jednostek służbowych, pełniącym jakiekolwiek czynności służbowe w granicach oddziału, jeżeli polecenia te dotyczą obowiązków służbowych danego pracownika i nie naruszają kompetencyj naczelników oddziałów lub naczelników (zawiadowców) innych jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji;

6) sprawuje kierownictwo i nadzór nad całością służby w oddziale, rządząc się zasadami oszczędnej i celowej gospodarki i potrzebami obrony Państwa, w szczególności:

a) czuwa nad prowadzeniem gospodarki oddziału ściśle w granicach przydzielonych kredytów;
b) czuwa nad właściwym wykonywaniem służby na linii;
c) czuwa nad sprawnością i bezpieczeństwem ruchu oraz nad należytym przygotowaniem oddziału do potrzeb obrony Państwa.
d) czuwa nad należytym stosowaniem obowiązujących przepisów jako też zarządzeń i wskazówek władz wyższych i organów kontrolnych;
e) dba o to, aby ilość pracowników odpowiadała istotnej potrzebie;
f) czuwa nad racjonalnym użyciem pracowników;
g) sprawdza kwalifikacje pracowników;

h) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością, w nagłych wypadkach zagrażających bezpieczeństwu ruchu, całości urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w innych wypadkach, mogących wyrządzić znaczne straty dla Skarbu Państwa lub przedsiębiorstwa P.K.P., niezbędne zarządzenia, nawet gdyby one przekraczały jego kompetencje, obowiązany jest jednak zawiadomić o tym bezzwłocznie właściwą władzę, w szczególności także wydaje w takich wypadkach zarządzenia, niezbędne zarówno celem szybkiego usunięcia przeszkód w ruchu kolejowym oraz zabezpieczenia i ochrony urządzeń i mienia kolejowego, jak i celem udzielenia pomocy poszkodowanym;

i) utrzymuje stałą łączność z podległymi mu organami na linii przez wyjazdy służbowe, kontrolujące na miejscu czynności podwładnych mu organów pod względem technicznym i gospodarczym, oraz postęp robót.

7) decyduje we wszystkich sprawach, wchodzących w zakres czynności podległego oddziału, może jednak upoważnić w szczególnych wypadkach lub czasowo, a za zgodą właściwego organu dyrekcji, na stałe, swego zastępcę, kontrolerów lub innych pracowników oddziału, do samodzielnego wydawania decyzji z jego upoważnienia.

§ 4.

Pomoc i zastępstwo naczelnika oddziału.

1. W razie potrzeby do pomocy naczelnikowi oddziału może być przydany zastępca mianowany i zwalniany ze stanowiska lub służby przez Ministra Komunikacji.

2. Zastępca naczelnika oddziału:

1) podlega naczelnikowi oddziału jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi;

2) wydaje z upoważnienia naczelnika oddziału, decyzje w sprawach należących zasadniczo do kompetencji naczelnika, przekazanych mu przez naczelnika do samodzielnego załatwienia;

3) utrzymuje łączność osobistą ze służbą liniową przez wyjazdy służbowe za zgodą naczelnika.

3. Jeżeli naczelnik oddziału jest nieobecny lub nie może pełnić czynności służbowych, kierownictwo oddziału obejmuje zastępca. W oddziale, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, lub w razie jednoczesnej nieobecności naczelnika oddziału i jego zastępcy, kierownictwo oddziału obejmuje kontroler oddziału, wyznaczony przez dyrektora kolei państwowych.

4. W czasie nieobecności naczelnika oddziału na zastępującego przechodzi zakres działania i odpowiedzialność służbowa naczelnika.

§ 5.

Kontrolerzy w oddziałach.

1. W oddziałach mogą być ustanowieni kontrolerzy, mianowicie:

1) w oddziałach ruchu — kontrolerzy ruchu, kontrolerzy przewozów i kontrolerzy gospodarki wagonowej;

2) w oddziałach mechanicznych — kontrolerzy mechaniczni;

3) w oddziałach drogowych — kontrolerzy drogowi;

4) w oddziałach elektrotechnicznych — kontrolerzy elektrotechniczni;

5) w oddziałach elektrotrakcyjnych — kontrolerzy elektrotrakcyjni.

2. Zakres czynności kontrolerów oddziałów określają instrukcje wydawane przez Ministra lub Ministerstwo Komunikacji.

§ 6.

Sposób komunikowania się oddziałów z dyrekcją i z podległymi jednostkami służbowymi.

Naczelnicy oddziałów (oddziały) przedstawiają dyrekcji wnioski i sprawozdania, podległym zaś organom na linii wydają polecenia na piśmie, ustne, telefoniczne lub telegraficzne.

§ 7.

Porozumiewanie się oddziałów z innymi urzędami i organami.

1. Naczelnicy oddziałów (oddziały) porozumiewają się w zakresie swego działania, bezpośrednio z innymi naczelnikami oddziałów (z innymi oddziałami) i podległymi im jednostkami służbowymi, oraz z naczelnikami (zawiadowcami, kierownikami) innych jednostek służbowych (jednostkami służbowymi) podległych bezpośrednio dyrekcji, zarówno w swoim jak i w innych okręgach dyrekcyjnych.

2. W zakresie swego działania naczelnicy oddziałów (oddziały) porozumiewają się bezpośrednio z równorzędnymi organami zarządów kolei nie eksploatowanych przez PKP, oraz z władzami państwowymi i samorządowymi I-ej instancji.

3. Z władzami i urzędami wyższymi oraz zarządami kolei nieeksploatowanych przez P. K. P. naczelnicy oddziałów (oddziały) porozumiewają się bezpośrednio tylko w sprawach, w których powyższe organa (urzędy) występują jako klienci kolei, w innych zaś przypadkach za pośrednictwem przełożonej dyrekcji.

4. W sprawach czysto technicznych naczelnicy oddziałów (oddziały) mogą w zakresie swojego działania porozumiewać się bezpośrednio z równorzędnymi organami kolei zagranicznych.

§ 8.

Porozumiewanie się oddziałów między sobą.

1. Naczelnicy oddziałów (oddziały) załatwiają sprawy, które należą do zakresu działania kilku oddziałów, za wzajemnym porozumieniem. W razie niedojścia do porozumienia rozstrzyga dyrekcja okręgowa kolei państwowych.

2. Celem uzgodnienia spraw wspólnych i koordynowania działalności oddziałów, mających siedzibę służbową w tej samej miejscowości, odbywają się, w razie potrzeby, narady miejscowych naczelników oddziałów, pod przewodnictwem naczelnika oddziału wyznaczonego przez dyrektora kolei państwowych.

3. Naradę zwołuje przewodniczący na wniosek jednego lub więcej miejscowych naczelników oddziałów.

4. W naradzie mogą brać udział, na zaproszenie przewodniczącego, miejscowi naczelnicy (zawiadowcy) innych jednostek służbowych, podległych bezpośrednio dyrekcji.

5. Postanowienia uczestników narady podlegają wykonaniu po uzgodnieniu z naczelnikiem oddziału, do którego kompetencji należy sprawa stanowiąca przedmiot narady. W razie nieuzgodnienia postanowień uczestników narady, oraz w razie, gdy postanowienie przekracza kompetencje naczelników oddziałów, przewodniczący przedstawia sprawę do decyzji właściwemu organowi dyrekcji.

Rozdział 2.

§ 9.

Jednostki służbowe podległe oddziałom.

1. Oddziałom podlegają następujące wykonawcze jednostki służbowe:

1) oddziałom ruchowo - handlowym:
   a) stacje,
   b) stacje handlowe;

2) oddziałom mechanicznym:
   a) parowozownie główne wraz z zawiadywanymi przez nie samochodowniami,
   b) wagonownie;

3) oddziałom drogowym:
   a) odcinki drogowe,
   b) rejony budynków,
   c) składnice drogowe materiałów nawierzchni i materiałów budowlanych:
   d) odcinki budowy;

4) oddziałom elektrotechnicznym:
   a) odcinki silnych prądów,
   b) odcinki teletechniczne,
   c) odcinki zabezpieczenia ruchu pociągów.
   d) odcinki sygnałowe,
   e) składnice elektrotechniczne:

5) oddziałom elektrotrakcyjnym:
   a) odcinki elektrotrakcyjne,
   b) składnice elektrotrakcyjne.

2. Rodzaje, ilość i siedziby wykonawczych jednostek służbowych ustala Minister Komunikacji.

3. Jednostki służbowe wskazane w ust. 1 pkt 1) lit. b), pkt. 2) lit. b),. pkt. 3) lit. b), c) i d), pkt. 4 lit. e) i pkt 5 lit. b) tworzy się tylko w określonych okolicznościach na podstawie osobnych zarządzeń Ministra Komunikacji.

4. Jednostki służbowe wskazane w ust. 1 pkt. 4 lit. d) tworzy się zamiast jednostek służbowych wskazanych w pkt. 4) lit. b) i c) w oddziałach elektrotechnicznych o słabo rozbudowanych urządzeniach teletechnicznych i zabezpieczenia ruchu pociągów.

§ 10.

Podział wykonawczych jednostek służbowych na klasy.

1 Stacje dzielą się na 4 klasy, odcinki drogowe, silnych prądów, teletechniczne, zabezpieczenia ruchu pociągów, sygnałowe i elektrotrakcyjne na 3 klasy i rejony budynków na 2 klasy. Podział parowozowni głównych i wagonowni na klasy ustalają statuty organizacyjne tych jednostek służbowych.

2. Klasy wykonawczych jednostek służbowych oznacza się cyframi rzymskimi.

3. Podział na klasy wykonawczych jednostek służbowych zatwierdza Minister Komunikacji.

§ 11.

Kierownictwo wykonawczych jednostek służbowych.

1. Na czele wykonawczych jednostek służbowych stoją zasadniczo zawiadowcy — wyjątkowo naczelnicy zależnie od obowiązujących w tym względzie przepisów organizacyjnych i innych.

2. Naczelników wykonawczych jednostek służbowych mianuje i zwalnia ze stanowiska lub służby Minister Komunikacji, zawiadowców — Minister Komunikacji lub dyrektor kolei państwowych w zależności od posiadanej przez pracownika grupy uposażenia.

3. Zawiadowcy (naczelnicy) wykonawczych jednostek służbowych podlegają bezpośrednio naczelnikom oddziałów i są zwierzchnikami wszystkich pracowników danych wykonawczych jednostek służbowych.

4. Zakres działania zawiadowców (naczelników) wykonawczych jednostek służbowych określają osobne przepisy, instrukcje i regulaminy.

5. Jeżeli zawiadowcy wykonawczej jednostki służbowej nie został przydany stały zastępca, zawiadowcę zastępuje w razie jego nieobecności, niemożności pełnienia przezeń obowiązków służbowych, pracownik wyznaczony przez naczelnika oddziału. Na zastępującego przechodzi zakres działania i odpowiedzialność służbowa zawiadowcy.

§ 12.

Organizacja wewnętrzna wykonawczych jednostek służbowych.

Zakres działania i organizację wewnętrzną wykonawczych jednostek służbowych oraz tryb postępowania w nich określają osobne przepisy, instrukcje i regulaminy.

Załącznik 3 do Nr P. Org. 132-6.

PRZEPISY O SZCZEGÓŁOWYM ZAKRESIE DZIAŁANIA DYREKCJI OKRĘGOWYCH KOLEI PAŃSTWOWYCH.

§ 1.

Kompetencje dyrektora kolei państwowych.

Do zakresu działania dyrektora należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń:

1) zatwierdzanie wniosków i projektów, przedstawionych Ministrowi (Ministerstwu) Komunikacji do rozstrzygnięcia lub zatwierdzenia, jako też składanie Ministerstwu Komunikacji sprawozdań, z wyjątkiem raportów periodycznych i sprawozdań informacyjnych mniejszego znaczenia;

2) wydawanie decyzji i dyrektyw w sprawach zasadniczych;

3) wydawanie decyzji w sprawach, w których interesowani naczelnicy służb i biur nie doszli do porozumienia,

4) wydawanie decyzji co do obowiązku wzajemnego porozumiewania się, między wydziałami i biurami dyrekcji, jeżeli obowiązek ten nie został unormowany w przepisach niniejszych lub innych;

5) rozstrzyganie zażaleń na decyzje naczelników służb i biur;

6) wydawanie decyzji w sprawach istotnych dotyczących innych władz (urzędów) i instytucyj państwowych, lub samorządowych albo też instytucyj i osób prywatnych;

7) wydawanie, w nagłych wypadkach, zarządzeń doraźnych, przekraczających zasadniczo kompetencje dyrektora.

8) podpisywanie pism do Najwyższej Izby Kontroli z wyjątkiem pism o charakterze informacyjnym;

9) podpisywanie ważniejszych pism do zarządów kolei obcych;

10) decyzje w sprawach szczególnej wagi, przedstawianych przez Z. Z. K.;

11) wydawanie decyzji w sprawach poruszonych w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji P. K. P., lub w takich sprawach, w których podniesiono zarzuty przeciw pracownikom okręgu dyrekcji;

12) wyznaczanie przewodniczącego narady naczelników oddziałów kolei państwowych;

13) zatwierdzanie komunikatów przeznaczonych dla prasy;

14) zatwierdzanie projektów oraz kosztorysów budowli i urządzeń kolejowych, jeżeli koszt obiektu nie przenosi 1.000.000 zł, wyjątek stanowią projekty wprowadzające zasadnicze zmiany w układzie torów lub w sposobie ich zabezpieczenia oraz inne projekty, które Ministerstwo Komunikacji zastrzegło sobie do decyzji w osobnym zarządzeniu;

15) zezwalanie na wznoszenie budowli prywatnych charakteru czasowego, na gruncie kolejowym.

16) zatwierdzanie wniosków o rozbiórkę budynków, ramp, magazynów i t. p. urządzeń zniszczonych i nie nadających się do naprawy, jeżeli wartość ich w chwili rozbiórki nie przekracza 1.000 zł wartości przedwojennej w pojedyńczym przypadku, z tym zastrzeżeniem, że o każdym zatwierdzeniu wniosku winno być Ministerstwo Komunikacji powiadomione w sprawozdaniach o zmniejszenie majątku PKP;

17) wydawanie decyzji w sprawie przemianowywania stacji na agencje kolejowe oraz co do otwierania nowych i zamykania istniejących przystanków osobowych i ładowni na warunkach określonych w zarządzeniach M. K.;

18) ustanawianie za zgodą M. K. komórek organizacyjnych na poszczególnych stacjach;

19) wydawanie decyzji w sprawach zmiany rozkładów jazdy pociągów lokalnych, nie skomunikowanych z pociągami dalekobieżnymi, przeznaczonych specjalnie do obsługi centrów przemysłowych i nie mających wpływu na bieg innych pociągów, jeżeli takie pociągi nie są przewidziane w książkowych rozkładach jazdy i nie są uwidocznione w ściennych rozkładach jazdy;

20) wydawanie decyzji w sprawach uruchamiania w okręgu dyrekcji lekkich pociągów towarowych, w granicach norm ustalonych przez Ministerstwo Komunikacji;

21) wydawania decyzji w sprawach uruchamiania pociągów pasażerskich miejscowych oraz dodatkowych pociągów w okresach wzmożonego i masowego przewozu podróżnych, w granicach przydzielonych pociągo-kilometrów dla pociągów dodatkowych pasażerskich;

22) wydawanie wyjątkowych zarządzeń w sprawach dotyczących ruchu sąsiedzkiego z kolejami państw ościennych oraz ruchu tranzytowego;

23) wydawanie wyjątkowych zarządzeń dotyczących taboru kolejowego;

24) wydawanie decyzji w sprawach zwiększenia na pewnych liniach dopuszczalnego nacisku na oś oraz podniesienia największej szybkości pociągów, w granicach norm ustalonych przez Ministerstwo Komunikacji;

25) wydawanie dyspozycji w związku z przejazdami koleją Głowy Państwa oraz innych dostojników Państwa;

26) rozporządzanie wagonami służbowymi w okręgu dyrekcji,

27) zezwalanie na budowę i przebudowę bocznic, których długość nie przewyższa 10 km, z wyjątkiem bocznic odgałęziających się na szlaku linii pierwszorzędnych, z wyjątkiem bocznic między zwrotnicami wjazdowymi a semaforami, oraz z wyjątkiem bocznic w pasie granicznym;

28) zatwierdzanie umów z przedsiębiorstwami przewozowymi o dowóz przesyłek;

29) zawieranie umów o wykonywanie robót fizycznych w kolejowych ajencjach celnych, oraz robót naładunkowych, wyładunkowych i przeładunkowych w ekspedycjach towarowych;

30) zawieranie umów o dzierżawę przechowalni bagażu na stacjach kolejowych;

31) zawieranie umów o roznoszenie zawiadomień o nadeszłych przesyłkach kolejowych z przedsiębiorstwami zajmującymi się zawodowo tego rodzaju czynnościami;

32) zatwierdzanie projektu rocznego planu finansowo - gospodarczego przed przedstawieniem Ministerstwu Komunikacji;

33) zatwierdzanie podziału na wydziały kredytów przydzielonych przez Ministerstwo Komunikacji wspólnie dla kilku lub wszystkich wydziałów;

34) zatwierdzanie szczegółowych programów wykonania planu finansowo-gospodarczego;

35) podział etatów osobowych okręgu dyrekcji,

36) zatwierdzanie autentyczności podpisów pracowników dyrekcji upoważnionych, w myśl obowiązujących przepisów kasowych do podpisywania czeków;

37) zarządzanie nadzwyczajnych rewizyj kasy dyrekcyjnej;

38) zatwierdzanie zleceń wypłaty sporządzonych przez biuro finansowe;

39) przekazywanie Prokuratorii Generalnej R. P. spraw procesowych zasadniczego znaczenia;

40) zatwierdzanie ugód o świadczenia jednorazowe, jeżeli suma ugodzona, albo wartość przedmiotu ugody, nie przekracza 250.000 zł w jednym przypadku;

41) zatwierdzanie ugód o świadczenia ciągłe w sprawach odszkodowań, wynikłych z nieszczęśliwych wypadków kolejowych, jeżeli suma ugodzona nie przekracza rocznie 36.000 zł w jednym przypadku;

42) wydawanie decyzji i zatwierdzanie wypłat i ugód w sprawach reklamacji o odszkodowanie z tytułu całkowitego lub częściowego zaginięcia lub uszkodzenia przesyłek, oraz z tytułu przekroczenia terminu dostawy, jeżeli suma odszkodowania nie przewyższa 50.000 zł za jedną przesyłkę;

43) umarzania (odpisywania) nie nadających się ściągnąć pretensji z tytułu przewoźnego i opłat dodatkowych oraz innych pretensji, nie dających się ściągnąć od osób postronnych, do 10.000 zł w jednym przypadku, w stosunku zaś rocznym do wysokości ogółem 100.000 zł; umarzanie pretensji, których wartość jest mniejsza od przypuszczalnych kosztów dochodzenia lub niewspółmierna z nakładem czasu i pracy, potrzebnym do ich ściągnięcia, do wysokości 10.000 zł w jednym przypadku, do wysokości zaś 100.000 zł w stosunku rocznym.

44) umarzanie odsetek za nieterminowe wpłaty należności z tytułu czynszów za bocznice, place składowe oraz czynszów rekognicyjnych, do wysokości 50 zł w pojedyńczym przypadku;

45) zatwierdzanie wniosków o uwzględnienie reklamacji o zwrot nadpłat lub umarzanie niedoborów z przewoźnego i z opłat dodatkowych, w obydwu przypadkach do kwoty 10.000 zł z jednego dowodu przewoźnego, jeżeli strona nie dopełniła pewnych tylko formalności, warunki zaś rzeczowe regulaminów przewozu i taryf zostały spełnione;

46) zawieranie umów:

a) bocznicowych, z wyjątkiem umów zastrzeżonych kompetencji Ministerstwa Komunikacji w przepisach o ich zawieraniu,

b) o najem placów ładunkowych i składowych na stacjach i na szlakach, magazynów, ramp i t. p., urządzeń stacyjnych, na okres czasu do dziesięciu lat, jeżeli nie przewidują dodatkowych warunków lub odstępstwa w porównaniu z „Ogólnymi warunkami najmu placów, magazynów, ramp i t p. składów kolejowych; zawieranie takich umów na czas nieoznaczony, jeżeli termin wypowiedzenia nie przekracza trzech miesięcy; obniżanie, w miarę potrzeby, do 50% czynszu dzierżawnego za place oraz urządzenia wyżej wymienione; podział stacyj na kategorie pod względem wymiaru czynszu dzierżawnego za place i urządzenia wyżej wymienione;

c) o dzierżawę parowozów, w myśl zasad ustalonych przez Ministerstwo Komunikacji, oraz dzierżawę wagonów, z wyjątkiem wagonów serii specjalnych, z tym zastrzeżeniem, że jednej firmie można wydzierżawić każdorazowo najwyżej 15 wagonów na okres czasu do sześciu miesięcy;

d) o włączenie wagonów prywatnych do taboru P. K. P.;

e) dzierżawnych, niewymienionych pod lit. a), b), c) i d) na czas nieoznaczony lub oznaczony, jeżeli czynsz w stosunku rocznym nie przenosi 100.000 zł, a termin wypowiedzenia nie przekracza trzech miesięcy z tym odchyleniem, że umowy o dzierżawę przedsiębiorstw przemysłowych na dworcach zawiera dyrektor bez względu na wysokość rocznego czynszu,

f) wymienionych pod lit. c), bez możności swobodnego wypowiedzenia, najwyżej na przeciąg jednego roku, jeżeli czynsz nie przekracza granic wskazanych pod lit. c),

g) **zawieranie umów o odstąpienie firmom** lub osobom prywatnym energii elektrycznej, gazu, wody itp. na okres czasu do 1 roku na ogólną sumę do 300.000 zł. na podstawie umów ramowych, ustalonych przez Ministerstwo Komunikacji.

47) zawieranie umów wydzierżawienie starych użytecznych jeszcze materiałów nawierzchni normalnotorowej, do 200 ton w jednym przypadku, z wyjątkiem typów materiałów, co do wydzierżawienia których Ministerstwo Komunikacji zastrzegło sobie decyzję w osobnym zarządzeniu;

48) zawieranie umów o wydzierżawienie starych użytecznych jeszcze materiałów, nawierzchni wąskotorowej bez względu na ilość materiałów, z wyjątkiem typów materiałów, co do których Ministerstwo Komunikacji zastrzegło sobie decyzję w osobnym zarządzeniu;

49) zatwierdzanie sprzedaży materiałów niezdatnych do użytku, z wyjątkiem takich, których sprzedaż Ministerstwo Komunikacji zastrzegło sobie w osobnym zarządzeniu;

50) zatwierdzanie sprzedaży wagonów skasowanych, po cenach ustalonych przez Ministerstwo Komunikacji;

51) zatwierdzanie sprzedaży przedmiotów inwentarzowych nie nadających się do użytku na P.K.P., lecz przedstawiających w całości lub częściowo (w częściach składowych) na rynku wartość użytkową większą od wartości łomu;

52) zezwalanie na odpisywanie strat w materjałach i w inwentarzu, jeżeli suma, którą ma się odpisać, nie przekracza 5.000 zł w jednym przypadku, a 50.000 zł w stosunku rocznym;

53) udzielanie zniżek taryfowych na kolejach wąskotorowych w zakresie przekazanym przez Ministra (Ministerstwo) Komunikacji;

54) zezwalanie na przewóz pociągami osobowymi na odcinkach, na których nie kursują pociągi mieszane, a pociągi towarowe nie kursują codziennie, w dni kursowania pociągów towarowych, przesyłek nie wychodzących poza okręg dyrekcji, bez pobrania 10% lub 25% dopłaty przewoźnego;

55) zatwierdzanie umów na roboty i dostawy z wolnej ręki do kwoty 500.000 zł dla jednego obiektu lub jednej dostawy, w przypadkach wyjątkowych, zgodnie z postanowieniami §§ 36—38 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29. 1. 1937 r. o dostawach i robotach na rzecz Skarbu Państwa, samorządu, oraz instytucji prawa publicznego (Dz. U. R. P. Nr 13, poz. 92) w drodze zaś przetargu do kwoty 5.000.000 zł dla jednego obiektu lub dostawy;

56) zawieranie umów o dostawę dla okręgu dyrekcji energii elektrycznej, gazu, wody i t.p., na okres do 1 roku, na ogólną sumę do 300.000 zł, na podstawie umów ramowych ustalonych przez Ministerstwo Kmunikacji;

57) zatwierdzanie, **w wyjątkowych i nadzwyczajnych** przypadkach zakupu z wolnej ręki materiałów i inwentarza, na[illegible] centralnie do wysokości 250.000 zł w jednym przypadku;

58) zezwalanie, w razie istotnej potrzeby, na odbiór w niezbędnej ilości materiałów, nie odpowiadających warunkom technicznym, lecz przydatnych do użytku na P.K.P., do wysokości 20.000 zł w jednym przypadku;

59) udzielanie stałej zaliczki pieniężnej do wyliczenia na zakupy doraźne, w nagłych wypadkach, naczelnikom służb i biur dyrekcji, oraz naczelnikom warsztatów głównych I kl. i głównych warsztatów elektrotrakcyjnych do wysokości 50.000 zł, naczelnikom zaś oddziałów k. p. oraz naczelnikom (zawiadowcom, kierownikom) innych jednostek służbowych podległych bezpośrednio DOKP. i naczelnikom parowozowni głównych, do wysokości 20.000 zł.

60) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych i innych przeznaczonych do rozdziału na kartki żywnościowe, z funduszu obrotowego po cenach urzędowych, bez ograniczenia, co do wysokości kwoty każdorazowego zakupu;

61) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych i innych z dotacji gotówkowych Funduszu Aprowizacyjnego przy współudziale specjalnej komisji wyłonionej z ramienia dyrekcji i Zarządu Okręgowego Z.Z.K., z zachowaniem każdorazowo wytycznych M.K. co do rodzaju i jakości danego artykułu, oraz cen orientacyjnych i form zakupu, do kwoty 5.000.000 zł w jednym przypadku;

62) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, przeznaczonych na dożywianie pracowników kolejowych z sum budżetowych PKP. przy współudziale przedstawiciela Zarządu Okręgowego Z.Z.K., z wolnej ręki lub z przetargu w granicach sum ustalonych w pkt. 55);

63) zezwalanie na dodatkowe roboty i świadczenia, które nie mogły być przewidziane w czasie zawierania umowy przez dyrekcję, jeżeli koszt dodatkowych robót lub świadczeń nie przekracza 20% sumy umownej;

64) zwalnianie przedsiębiorców i dostawców, jako też dzierżawców obiektów kolejowych od odszkodowań umownych, jeżeli dane umowy były zawarte przez dyrektora (dyrekcję), w granicach jego kompetencji, a przedsiębiorstwo PKP. nie poniosło straty, jako też zezwalanie na zwrot odszkodowań umownych w powyższych przypadkach, jeżeli zwrot ma nastąpić w tym samym okresie budżetowym w którym pobrano odszkodowanie umowne lub w okresie następnym;

65) nabywanie nieruchomości dla potrzeb kolejowych i przeprowadzanie wpisania ich własności na rzecz Skarbu Państwa;

66) w ramach przydzielonego kredytu, ustalonego kontyngentu i specjalnych upoważnień Ministra (Ministerstwa) Komunikacji:

a) przyjmowanie kandydatów do służby przygotowaczej,
b) przyjmowanie pracowników umysłowych umownych,
c) przyznawanie 6-tej grupy uposażenia (awansowej) pracownikom mianowanym na stanowiska, do których przywiązana jest niższa grupa uposażenia 7-ma (podstawowa), oraz grup uposażenia awansowych od 11-tej do 7-mej włącznie,
d) powoływanie na służbę byłych pracowników, którzy posiadali przed zwolnieniem ze służby najwyżej 7 grupę uposażenia,
e) powierzanie pełnienia obowiązków na stanowisku, do którego jest przywiązana 7-ma grupa uposażenia podstawowa lub niższa;

67) w ramach normowania etatów osobowych i ustalonego przez Ministerstwo Komunikacji kontyngentu:

a) mianowanie na pierwsze stanowiska etatowe:
b) mianowanie na wyższe stanowiska etatowe, do których przywiązana jest 7 grupa uposażenia podstawowa lub niższa;
c) mianowanie na równorzędne, inne lub niższe stanowiska pracowników mianowanych na stanowiska, do których przywiązana jest 7-ma grupa uposażenia podstawowa lub niższa:

68) w stosunku do pracowników wydziałów i biur dyrekcji zajmujących stanowiska, do których przywiązana jest 7-ma grupa uposażenia podstawowa lub niższa, w granicach przydzielonego kredytu:

a) przenoszenie w okręgu dyrekcji,
b) delegowanie w okręgu dyrekcji;

69) w stosunku do wszystkich pracowników zajmujących stanowiska kierownicze lub kontrolerskie, oraz w stosunku do pracowników wydziałów i biur dyrekcji:

a) udzielanie urlopów zdrowotnych,
b) zezwalanie na zajęcia uboczne, a w stosunku do wszystkich pracowników jednostek służbowych podległych dyrekcji, jeżeli idzie o zajęcia uboczne w godzinach służbowych;

70) w stosunku do wszystkich pracowników okręgu zajmujących stanowiska, do których jest przywiązana 7-ma grupa uposażenia podstawowa lub niższa, w porozumieniu z właściwym dyrektorem, dyrektorem (naczelnikiem) osobnego centralnego urzędu P. K. P., w granicach przydzielonych kredytów:

a) przenoszenie poza okrąg dyrekcji,
b) delegowanie poza okrąg dyrekcji;

71) w stosunku do wszystkich pracowników dyrekcji zajmujących stanowiska, do których przywiązana jest 7-ma grupa uposażenia podstawowa lub niższa:

a) delegowanie z jednostek służbowych podległych dyrekcji do dyrekcji i odwrotnie, w ramach przydzielonego kredytu,
b) zezwalanie na dobrowolne wstąpienie do służby wojskowej w czasie mobilizacji lub wojny,
c) udzielanie urlopów bezpłatnych, w wymiarze do jednego roku,
d) rozwiązywanie stosunku służbowego;

72) w stosunku do wszystkich pracowników okręgu:

a) udzielanie pochwał na piśmie,
b) udzielanie jednorazowych nagród pieniężnych do wysokości 3000 zł rocznie dla jednego pracownika, w ramach przydzielonego kredytu,
c) udzielanie jednorazowych zasiłków do wysokości 1000 zł rocznie, a w razie ciężkich wypadków losowych do wysokości 3000 zł rocznie dla jednego pracownika, w ramach przydzielonego kredytu,
d) zwalnianie od obowiązku dochowania tajemnicy służbowej,
e) zezwalanie na ogłaszanie w prasie spraw, dotyczących stosunku służbowego pracowników lub działalności P. K. P.,
f) zezwalanie na posłuchanie w Ministerstwie Komunikacji w sprawach osobistych pracowników,
g) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
h) przypisywanie do zwrotu braków w pieniądzach, materiałach lub inwentarzu oraz wszelkich innych strat i szkód powstałych z winy pracowników; zezwalanie na odpisywanie wszelkich strat w pieniądzach, materiałach i inwentarzu powstałych z winy pracowników, z wyjątkiem braków kasowych, jeżeli suma którą ma się odpisać nie przekracza 5000 zł w jednym przypadku, a 50.000 zł w stosunku rocznym,
i) zezwalanie na umorzenie strat w budynkach, w urządzeniach, w taborze, w podtorzu i w nawierzchni, spowodowanym wypadkami i ważniejszymi wydarzeniami kolejowymi, powstałych z winy lub bez winy pracowników kolejowych, jeżeli suma która ma być umorzona, nie przekracza w jednym przypadku 25.000 zł, w stosunku zaś rocznym bez ograniczenia,

j) zezwalanie na odpisywanie byłym pracownikom oraz wdowom i sierotom po pracownikach (byłych pracownikach) kwot przypisanych byłym pracownikom do zwrotu z tytułu odpowiedzialności za szkodę, wynikłą z ich winy dla P.K.P., skutkiem ich czynności służbowych oraz innych pretensji wynikających ze stosunku służbowego, z wyjątkiem braków kasowych, jeżeli suma, którą ma się odpisać, nie przekracza 3.000 zł w jednym przypadku, a 200.000 zł w stosunku rocznym,

k) nakazywanie wnoszenia oskarżeń o zniewagę podczas pełnienia służby lub w związku z jej pełnieniem: zezwalanie na odstąpienie od oskarżenia lub na niepopieranie go;

73) wydawanie decyzji we wszystkich sprawach osobowych wicedyrektorów oraz naczelników służb i biur dyrekcji, niezastrzeżonych Ministrowi (Ministerstwu) Komunikacji;

74) zwalnianie pracowników posiadających 6 grupę uposażenia podstawową i wyżej przeniesionych do okręgu dyrekcyjnego, od pełnienia służby na czas konieczny do przesiedlenia się;

75) w stosunku do emerytów oraz wdów i sierot po pracownikach i emerytach, udzielanie zapomóg jednorazowych do wysokości 1000 zł rocznie dla jednej osoby, w ramach przydzielonego kredytu;

76) w sprawach występków i wykroczeń służbowych pracowników:

a) zawieszanie w służbie i uchylanie zawieszenia w służbie pracowników zajmujących stanowiska, do których przywiązana jest 7-ma grupa uposażenia podstawowa lub niższa:

b) zatwierdzanie doniesień karnych przeciw pracownikom,

c) wdrażanie dochodzeń służbowych przeciw pracownikom zajmującym stanowiska, do których przywiązana jest 7-ma grupa uposażenia podstawowa lub niższa,

d) wymierzanie kar porządkowych na wniosek rzecznika dyscyplinarnego, w razie nieuwzględnienia wniosku naczelnika służby (biura) o pociągnięcie obwinionego pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej, jeżeli obwiniony zasłużył na karę porządkową, na naczelników służb (biur), ich zastępców i naczelników (kierowników, zawiadowców) jednostek służbowych, podległych bezpośrednio dyrekcji, oraz na wszystkich innych pracowników okręgu, jeżeli dyrektor uzna to za wskazane,

e) rozstrzyganie zażaleń na kary porządkowe, nałożone przez naczelników służb i biur,

f) mianowanie rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępców oraz wyznaczanie obwinionym obrońców z urzędu,

g) wdrażanie postępowania dyscyplinarnego i zatwierdzanie wniosków rzecznika dyscyplinarnego,

h) rozstrzyganie wniosków o wyłączenie przewodniczącego komisji dyscyplinarnej od udziału w rozprawie dyscyplinarnej,

i) odbieranie przyrzeczenia dyscyplinarnego od przewodniczącego komisji dyscyplinarnej i jego zastępców,

j) wyznaczanie protokólantów do rozpraw dyscyplinarnych,

k) uwalnianie całkowite lub częściowe ukaranych od obowiązku zwrotu kosztów dyscyplinarnych,

77) uzgadnianie w zakresie kompetencji dyrektora z organami miejscowymi Związku Zawodowego Pracowników Kolejowych R.P. (Z.Z.K.) spraw wynikających z § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1945 r. o służbie w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe".

§ 2.

Zakres działania wspólny dla wszystkich wydziałów i biur dyrekcji okręgowych kolei państwowych.

Do zakresu działania wszystkich wydziałów i biur w stosunku do samych wydziałów i biur oraz do podległych służb należy, w granicach obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji:

1) opracowywanie dla podległych służb rocznych i okresowych (miesięcznych i kwartalnych) projektów planu finansowo - gospodarczego, miesięcznych i rocznych sprawozdań o wykonaniu tego planu oraz objaśnień rzeczowych do sprawozdań rocznych;

2) sprawy podziału kredytów pomiędzy podległe jednostki służbowe, rejestrowanie i kontrola kredytów otrzymanych i przydzielonych podległym jednostkom służbowym, oraz rejestrowanie rozchodów;

3) sprawy nadzoru nad wykonywaniem planu finansowo-gospodarczego;

4) sporządzanie, w granicach przydzielonych kredytów, dowodów płatniczych na rozchody i wpływy związane z zakresem czynności wydziału (biura);

5) sprawdzanie i zestawianie wszelkich dokumentów płatniczych i rozchodowo - materiałowych, oraz sporządzanie związanych z tym zleceń księgowych;

6) sprawy określania ogólnego zapotrzebowania materiałów, inwentarza i innych przedmiotów, oraz ich rejestrowanie;

7) sprawdzanie miesięcznych rachunków materiałowych, sporządzanie ogólnych wykazów materiałów, użytych lub odzyskanych i sprawdzanie ich z rachunkiem w biurze finansowym, jako też sporządzanie związanych z tym zleceń księgowych;

8) przygotowywanie do decyzji naczelnika służby (biura) spraw umarzania (odpisywania), w porozumieniu z biurem finansowym i prawnym, pretensyj nie dających się ściągnąć od osób postronnych, z wyjątkiem pretensji przewoźnego i opłat dodatkowych, do wysokości 1000 zł w jednym przypadku, a 10.000 zł w stosunku rocznym;

9) przygotowywanie do decyzji naczelnika służby (biura) spraw zezwalania, w porozumieniu z biurem finansowym, na odpisywanie strat w materiałach i inwentarzu, jeżeli suma, którą ma się odpisać, nie przekracza 500 zł, w jednym przypadku, a 5000 zł w stosunku rocznym;

10) przestrzeganie oszczędnego użycia przez podległe jednostki służbowe materiałów i innych przedmiotów;

11) przygotowywanie do decyzji naczelnika służby spraw zawierania, w porozumieniu z biurem finansowym i prawnym, umów dzierżawnych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. e) i f), na czas nieoznaczony, jeżeli czynsz w stosunku rocznym nie przenosi 25.000 zł, a termin wypowiedzenia trzech miesięcy; sprawy zawierania innych umów dzierżawnych;

12) przygotowywanie do decyzji naczelnika służby spraw zawierania, w porozumieniu z biurem finansowym i prawnym, umów o roboty i dostawy z wolnej ręki do wysokości 100.000 zł dla jednego obiektu lub jednej dostawy, w przypadkach wyjątkowych zgodnie z postanowieniami §§ 36—38 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29.I. 1937 r. o dostawach i robotach na rzecz Skarbu Państwa, samorządu, oraz instytucji prawa publicznego (Dz. U. R. P. Nr 13, poz. 92), w drodze zaś przetargu do wysokości 500.000 zł dla jednego obiektu lub jednej dostawy;

13) sprawy wadiów i kaucji umownych, czuwanie nad terminem ich ważności oraz sporządzanie zleceń ich zwrotu;

14) przygotowywanie do decyzji naczelnika służby spraw zawierania w porozumieniu z biurem finansowym, dodatkowych robót i świadczeń nieprzewidzianych w czasie zawierania umów we własnym zakresie, jeżeli koszt dodatkowych robót lub świadczeń nie przekracza 20% sumy umownej;

15) przygotowywanie do decyzji naczelnika służby (biura) spraw dokonywania bezpośredniego zakupu materiałów za zwykłym rachunkiem, w drodze ustnej umowy, do wysokości 50.000 zł w jednym przypadku, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

16) dostarczanie wydziałowi zasobów, w wyznaczonych terminach, wykazów odzieży służbowej z podaniem ilości, rodzaju i gatunku, potrzebnej na najbliższy okres budżetowy, po uzgodnieniu z biurem finansowym przyznanego na ten cel kredytu;

17) sprawy przedstawiania biuru finansowemu wniosków o skasowanie inwentarza;

18) sprawy przestrzegania utrzymania terminu ważności depozytów złożonych z tytułu kaucji i wadiów oraz wystawiania zleceń wypłat na ich zwrot;

19) opracowywanie, w porozumieniu z wydziałem zasobów, projektów warunków technicznych dostawy materiałów i innych przedmiotów;

20) sprawy przekazywania do wypłaty podatków i innych opłat publicznych;

21) załatwianie spraw ogólno - administracyjnych wydziału (bura);

22) sprawy czasu pracy, z wyjątkiem spraw zasadniczych;

23) sprawy bezpieczeństwa pracy z punktu widzenia technicznego w porozumieniu z wydziałem sanitarnym;

24) sprawy szkolenia, pouczania periodycznego, egzaminowania praktycznego pracowników, z wyjątkiem spraw zasadniczych; jako też sprawy egzaminów ścisłych, w zakresie ustalonym w przepisach egzaminacyjnych;

25) sprawy przenoszenia w okręgu dyrekcji, w granicach przydzielonego kredytu, w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami (biurami) i z biurem personalnym, pracowników nie zajmujących stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich;

26) sprawy zwalniania pracowników, posiadających najwyżej 7 grupę uposażenia przeniesionych na stanowiska kierownicze lub kontrolerskie w podległej służbie od pełnienia służby na czas konieczny do przesiedlenia się;

27) sprawy delegowania w okręgu dyrekcji, z wyjątkiem delegowania z jednostek służbowych do dyrekcji i odwrotnie, w granicach przydzielonego kredytu, w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami (biurami), pracowników nie zajmujących stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich oraz tych pracowników na stanowiskach kierowniczych i kontrolerskich, których delegowanie przekaże im dyrektor;

28) sprawy wydawania zawiadowcom (naczelnikom) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji dyspozycji co do podróży służbowych w granicach przydzielonego kredytu;

29) sprawy zakazywania pracownikom pewnych kategorii, w razie koniecznej potrzeby, na wydalanie się z miejsc zamieszkania nawet poza godzinami pracy;

30) sprawy udzielania urlopów okolicznościowych i wypoczynkowych naczelnikom (zawiadowcom, kierownikom) jednostek służbowych, podległych bezpośrednio dyrekcji oraz sprawy wstrzymywania im rozpoczęcia udzielanego urlopu i odwoływania ich z urlopu;

31) przygotowywanie do decyzji naczelników służby (biur):

a) spraw przypisywania do zwrotu, w porozumieniu z biurem finansowym braków w pieniądzach, materiałach lub inwentarzu oraz wszelkich innych strat i szkód, powstałych z winy pracowników, jeżeli ogólna wartość takich strat i szkód nie przewyższa 500 zł w jednym przypadku,

b) sprawy odpisywania w porozumieniu z biurem finansowym, strat w pieniądzach, materiałach i w inwentarzu, z wyjątkiem braków kasowych, jeżeli kwota, która ma się odpisać, nie przewyższa w stosunku rocznym 5.000 zł w jednym przypadku 500 zł.

32) przygotowywanie do decyzji naczelnika służby zezwalania w porozumieniu z biurem finansowym, na umarzanie strat w budynkach, w urządzeniach, w taborze, w podtorzu i w nawierzchni, spowodowanych wypadkami i ważniejszymi wydarzeniami kolejowymi, a powstałych z winy lub bez winy pracowników kolejowych, jeżeli suma, która ma się umorzyć nie przekracza kwoty 2500 zł w jednym przypadku, w stosunku zaś rocznym bez ograniczenia;

33) przygotowywanie do decyzji naczelnika służby (biura) spraw odpisywania byłym pracownikom oraz wdowom i sierotom po pracownikach (byłych pracownikach) kwot przypisanych byłym pracownikom do zwrotu, z tytułu odpowiedzialności za szkodę wynikłą z ich winy dla P. K. P. skutkiem ich czynności służbowych, oraz innych pretensji wynikających ze stosunku służbowego, z wyjątkiem braków kasowych;

34) sprawy wdrażania i przeprowadzanie w porozumieniu z właściwymi władzami (biurami), dochodzeń służbowych, w sprawach przestępstw wykazujących znamiona występku służbowego lub przestępstwa zagrożonego kodeksem karnym, z wyjątkiem dochodzeń przeciw pracownikom posiadającym 6 grupę uposażenia podstawową i wyżej, oraz z wyjątkiem dochodzeń poruczonych przez dyrektora biuru personalnemu;

35) sprawy przedstawiania dyrektorowi, w porozumieniu i za pośrednictwem biura personalnego, odwołań od nałożonych kar dyscyplinarnych;

36) sprawy tymczasowego zawieszania w służbie pracowników;

37) sprawy nakładania na pracowników, z wyjątkiem na naczelników (zawiadowców) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (biurami) kary upomnienia i grzywien (bez ograniczenia);

38) sprawy rozstrzygania zażaleń na orzeczenie karno - porządkowe, wydane przez naczelników (zawiadowców — kierowników) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji;

39) sprawy rozstrzygania, w zakresie działania wydziału, zażaleń w sprawach niewymienionych w pkt. 38) i odwołań od decyzyj naczelników (zawiadowców — kierowników) jednostek służbowych podległych bezpośrednio dyrekcji;

40) sprawy przedstawiania biuru personalnemu wniosków w sprawach osobowych pracowników podległych służb i sprawy uzgadniania projektów załatwień nadesłanych przez biuro personalne;

41) prowadzenie rejestracji osobowej;

42) sprawy udzielania zezwoleń na posłuchanie u dyrektora kolei państwowych;

43) sprawy organizacji podległych jednostek służbowych, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (biurami) i z biurem personalnym, oraz sporządzanie uwag o projektach organizacyjnych, opracowywanych przez Ministerstwo Komunikacji;

44) wyłącznie w stosunku do pracowników wydziałów i biur:

a) sprawy odbierania ślubowania służbowego,

b) sprawy wydawania dyspozycji co do podróży służbowych, w granicach przydzielonego kredytu;

c) sprawy udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, sprawy wstrzymywania rozpoczęcia urlopu udzielonego i odwoływania z urlopu,

d) sprawy udzielania urlopów bezpłatnych do 7 dni w ciągu roku,

e) sprawy zezwalania na wydalanie się z biura w godzinach pracy,

f) sprawy nakazywania, w wyjątkowych przypadkach, gdy wymagają tego względy służbowe, pełnienia służby poza ustalonymi godzinami pracy, oraz sprawy zakazywania w nadzwyczajnych okolicznościach na wydalenie się z miejsca zamieszkania,

g) sprawy przeznaczania pracowników czasowo w wyjątkowych przypadkach, w razie koniecznej potrzeby, do czynności nieprzywiązanych do ich stanowiska służbowego jednak odpowiadających ich przygotowaniu służbowemu lub zawodowemu,

h) sprawy zwalniania pracowników przeniesionych do wydziału (biura) od pełnienia służby na czas konieczny do przesiedlenia się, z wyjątkiem pracowników posiadających 7 grupę uposażenia i wyżej,

i) sprawy nakładania na pracowników, z wyjątkiem na zastępcę naczelnika, na kierowników działów i kontrolerów dyrekcji, kary upomnienia i grzywien (bez ograniczenia),

j) sprawy przedstawiania biuru personalnemu wniosków w sprawach osobowych pracowników wydziału (biura) i sprawy uzgadniania projektów załatwień nadesłanych przez biuro personalne,

k) prowadzenie podręcznej rejestracji osobowej;

45) przygotowywanie do decyzji dyrektora k. p. (§ 1) spraw niewymienionych w pkt. 1) — 44 należących do zakresu działania dyrekcji;

46) współpraca ze Związkiem Zawodowym Pracowników Kolejowych (Z. Z. K.) w realizacji zagadnień społecznych;

47) uzgadnianie we właściwym zakresie działania z miejscowymi organami Związku Zawodowego Pracowników Kolejowych R. P. (Z. Z. K.) spraw wynikających z § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1945 r. o służbie w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe".

§ 3.

Zakres działania wydziału ruchu.

1. Do zakresu działania działu ogólnego (I 1) należą (y):

1) sprawy finansowo - rachunkowe i gospodarcze wydziału oraz sprawy osobowe pracowników wydziału i służby ruchu na linii (§ 2) z następującymi zastrzeżeniami:

a) sprawy zawiadowców stacyj, jeżeli oni pełnią także służbę handlowo-taryfową lub czynności kasowe, załatwia się w porozumieniu z wydziałem handlowo - taryfowym, względnie z biurem kontroli dochodów,

b) kary na pracowników za wykroczenia w służbie handlowo - taryfowej lub przy sprawowaniu czynności kasowych, nakłada się na wniosek wydziału handlowo-taryfowego względnie biura kontroli dochodów (we wniosku winien być podany rodzaj przekroczenia i proponowana kara);

2) sprawy ustanawiania planów pełnienia służby pracowników drużyn konduktorskich;

3) sprawy rewizji stacyj oraz badanie uchybień charakteru gospodarczo - administracyjnego i ogólnego; badania wykazów pracy stacyj;

4) rejestrowanie wszelkich zażaleń zapisanych do stacyjnych książek zażaleń i prowadzenie odpowiedniej statystyki, załatwianie spraw charakteru ogólno - ruchowego, wynikających ze skarg wpisanych do stacyjnych książek zażaleń, oraz nadesłanych bezpośrednio do urzędów kolejowych; kierowanie zażaleń nie mających charakteru ogólno - ruchowego do odpowiednich wydziałów (biur) lub działów do właściwego załatwienia;

5) sprawy pokojów noclegowych dla drużyn konduktorskich oraz pokojów służbowych, w porozumieniu z wydziałem sanitarnym;

6) sprawy związane ze służbą numerowych;

7) sprawy oświetlenia stacyj, w porozumieniu z wydziałem elektrotechnicznym;

8) sprawy umieszczania ogłoszeń i reklam na dworcach kolejowych;

9) sprawy obrachunków z kolejami nie eksploatowanymi przez P. K. P. w zakresie wydatków osobowych służby ruchu i rozpatrywanie w porozumieniu z biurem finansowym, reklamacyj w powyższych sprawach;

10) sprawy dotyczące organizacji i wykonywania służby telegraficznej i telefonicznej, pociągowej w służbie ruchu;

2. Do zakresu działania działu pasażerskiego (I 2) należy (ą):

1) opracowywanie i wydawanie służbowych rozkładów jazdy i podręczników z nimi związanych oraz ściennych rozkładów jazdy, z uwzględnieniem wniosków zainteresowanych wydziałów i biur;

2) sprawy zaludnienia pociągów i wagonów;

3) wszelkie sprawy ruchu pasażerskiego w komunikacji wewnętrznej i międzynarodowej, oraz sprawy przewozów masowych i wycieczek;

4) sprawy przewozów przesyłek ekspresowych pośpiesznych w pociągach ruchu osobowego;

5) sprawy przewozów wojskowych w czasie pokoju i przewozów pocztowych;

6) sprawy podziału wagonów osobowych i motorowych między stacje, w porozumieniu z wydziałem mechanicznym, sprawy rozporządzania czynnym taborem osobowym, z wyjątkiem parowozów;

7) sprawy kontroli biegu pociągów pasażerskich;

8) sprawy przewozu wagonów towarowych pociągami pasażerskimi, w porozumieniu z wydziałem handlowo - taryfowym;

9) sprawy dotyczące turystyki, w szczególności:

a) badanie i wnioski dotyczące zwiększenia frekwencji turystycznej na PKP,

b) utrzymywanie stałej łączności z wszelkiego rodzaju organizacjami, stowarzyszeniami i związkami, zwłaszcza turystycznymi, a także z biurami podróży — w odniesieniu do ich zamierzeń turystyczno-kolejowych,

c) sprawy inicjowania i organizowania pociągów popularnych, raidowych, wycieczek wagonami motorowymi i większych wycieczek turystycznych,

d) sprawy inicjowania, ułatwiania i pomocy organizacji zjazdów masowych;

e) sprawy nadzoru nad obsługą turystyczną imprez wymienionych pod lit. e) i d) w miejscowościach „docelowych",

f) sprawy nadzoru nad działalnością biur podróży i organizacyj popierania i propagandy turystyki, wynikających z zawartych przez nie umów z PKP, w zakresie propagandy i rozwoju turystyki,

g) opracowywanie wniosków do właściwych wydziałów i biur dyrekcji o realizację turystycznych postulatów taryfowych i komunikacyjnych,

h) sprawy propagandy i reklamy turystyki kolejowej, prowadzenie biblioteki turystycznej oraz zbiorów fotograficznych i wydawnictw propagandowych własnych i zleconych, a także ich kolportaż i sprzedaż; opracowywanie artykułów i komunikatów z dziedziny turystyki kolejowej do prasy i radia,

i) opracowywanie wniosków o wydatki z kredytu przeznaczonego na propagandę turystyki.

3. Do zakresu działania działu przewozów towarowych (I 3) należą (y);

1) pełnienie służby dyspozytorskiej, sprawy rozporządzania (dyspozycji) taborem i przyborami wagonowymi,

2) sprawy gospodarki parowozowej w zakresie eksploatacji i gospodarki wagonami towarowymi oraz badanie odnośnych sprawozdań kontrolerów ruchu;

3) sprawy zapotrzebowania parowozów dla ruchu towarowego, z podziałem na parowozownie;

4) sprawy należytego wyzyskania siły pociągowej parowozów (towarowych i osobowych);

5) sprawy kontroli biegów pociągów towarowych;

6) sprawy organizacji pociągów towarowych dalekobieżnych (wewnętrznych i międzynarodowych) oraz przewozów masowych jako też pociągów zwyczajnych, przyśpieszonych, zbiorowych, lekkich i t.p.

7) sprawy premiowania pracowników za wyzyskanie obciążenia i składu pociągów, w porozumieniu z właściwymi wydziałami i biurami;

8) sprawy regulowania podstawiania wagonów pod naładowanie, w zależności od środków przewozowych i warunków technicznych stacyj i linij;

9) sprawy ustanawiania dróg okólnych;

10) sprawy kierunku przewozów;

11) sprawy oddawania wagonów w dzierżawę; sprawy zawierania odnośnych umów;

12) sporządzanie bieżących wstępnych sprawozdań o pracy taboru i o wykonaniu przewozów;

13) sprawy organizacji i regulowania pracy rozrządowej stacyj i pracy manewrowej; kontrola pracy manewrowej; sprawy przetrzymywania wagonów ładownych;

14) sprawy premij ruchowych;

15) sprawy oczyszczania wagonów towarowych; sprawy odkażania tych wagonów, w porozumieniu z wydziałem sanitarnym i mechanicznym;

16) sprawy regulowania i ograniczenia ruchu towarowego;

17) sprawy masowych przewozów gospodarczych i wojskowych w czasie pokoju pociągami towarowymi;

18) sprawy spisów i liczenia wagonów towarowych;

19) sprawy ustalania ilostanu prowadzenia rachunków przejścia wagonów towarowych;

20) opracowywanie sprawozdań dekadowych i miesięcznych o przeciętnej dziennej pracy taboru, z wyłączeniem pracy taboru w pociągach;

21) sprawy przyjmowania zamówień na wagony pod naładowanie;

22) sprawy podstawiania wagonów do naładowania i wyładowania na szlaku oraz na torach stacyjnych, nie przeznaczonych do tych czynności, w porozumieniu z wydziałem drogowym i handlowo-taryfowym;

23) sprawy zawierania umów o włączenie wagonów towarowych prywatnych do taboru P.K.P., w porozumieniu z wydziałem mechanicznym;

24) sprawy kontroli obrotu wagonów obcych łącznie ze sprawami dotyczącymi postojowego, z wyjątkiem kontroli wagonów na bocznicach;

25) sprawy uszkodzeń wagonów, nie wynikłych z wypadków lub z ważniejszych wydarzeń kolejowych;

26) sprawy ustalania dodatkowych terminów dostawy towarów, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym;

27) sprawy oznaczania, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym wolnego od opłat czasu postoju wagonów dla naładowania i wyładowania środkami nadawców lub odbiorców, jako też sprawy, dotyczące poboru opłat postojowego;

28) opracowywanie stałych periodycznych planów ładowania i przewozu towarów, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym, oraz czuwanie nad wykonaniem tych planów, prowadzenie odpowiedniej statystyki;

29) sprawy poszukiwania wagonów i przyborów wagonowych;

30) sprawy nadzoru nad użytkowaniem i nad zwrotem przyborów ładunkowych przez koleje zagraniczne;

31) opracowywanie wniosków do Ministerstwa Komunikacji co do przewidywanych przewozów, według kolejności i rodzaju ładunku; sprawy podziału norm naładunkowych i ustanawianie norm przeładunkowych na punktach stycznych z kolejami wąskotorowymi i z obcymi szerokotorowymi; odnośna kontrola wykonania;

32) sprawy przewozów w wagonach — lodowniach i sprawy rozmieszczenia składów lodu oraz zaopatrywania lodowni w lód, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym; rejestrowanie wagonów lodowni;

33) sprawy rozkładów jazdy pociągów towarowych;

34) sprawy kolejności przewozów, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym;

35) sprawy przepisów o ładowaniu wagonów towarowych niekrytych;

36) rejestracja oraz sprawy braku i uszkodzenia przyborów ładunkowych, należących do P.K.P.;

37) sprawy przewozów gospodarczych i sporządzanie planów tych przewozów, w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami;

38) przeprowadzanie rozrachunków za użytkowanie taboru przez władze i urzędy niekolejowe;

4. Do zakresu działania działu technicznego (I 4) należą (y):

1) sprawy ustalania potrzebnej przelotności linij,

2) sprawy otwierania nowych stacyj i zamykania stacyj istniejących, w porozumieniu z wydziałem drogowym i handlowo-taryfowym oraz z biurami kontroli dochodów i z wojskowym;

3) sprawy otwierania i zamykania dla ruchu mijanek, posterunków blokowych i posterunków przy bocznicach na szlaku, w porozumieniu z wydziałem drogowym i z biurem wojskowym;

4) sprawy otwierania i zamykania dla ruchu przystanków i ładowni, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym oraz z biurami kontroli dochodów i wojskowym;

5) sprawy czasowego zamknięcia szlaków i torów stacyjnych dla ruchu pociągów;

6) sprawy regulaminów stacyjnych;

7) sprawy dochodzeń oraz prowadzenie statystyki wypadków i ważniejszych wydarzeń kolejowych oraz opracowywanie wniosków co do przyczyn wypadków, osób winnych i środków zapobiegawczych, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (biurami);

8) badanie sprawozdań kontrolerów ruchu o rewizji stacyj z zakresu sygnalizacji, bezpieczeństwa ruchu i racjonalnej organizacji technicznej ruchu;

9) prowadzenie rejestru bocznic;

10) sprawy dotyczące nowych oraz kasowanie istniejących bocznic, w porozumieniu z wydziałem drogowym i z biurem wojskowym;

11) sprawy ustalania warunków technicznych obsługi bocznic i należności związanych z istnieniem bocznic, w porozumieniu z wydziałami: drogowym i handlowo-taryfowym, sprawy zawierania umów bocznicowych w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym;

12) sprawy zezwalania na wspólne korzystanie z bocznic;

13) kontrola i prowadzenie statystyki obrotu wagonów na bocznicach;

14) sprawy określania niedoborów z tytułu opłat bocznicowych, postojowego i innych świadczeń na bocznicach, na podstawie poleceń podstawiania wagonów i zawiadomień o wagonach gotowych do zabrania oraz zawiadamianie biura kontroli dochodów o niedoborach z tytułu opłat bocznicowych, postojowego i innych świadczeń, rozpatrywanie wyjaśnień i niedoborów, nadsyłanych przez kasy w następstwie przesłanych im rachunków różnic; przygotowywanie materiału dowodowego do wytoczenia pozwu sądowego, oraz sprawy ustalania winy przed przypisaniem pracownikom do zwrotu ujawnionych niedoborów;

15) sprawy zawierania umów z kolejami nieeksploatowanymi przez PKP. o wspólne korzystanie ze stacyj lub linii kolejowych, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym i z innymi właściwymi wydziałami (biurami);

16) sprawy umów i rozrachunków z kolejami zagranicznymi co do wspólnego korzystania ze stacyj granicznych i wspólnych, co do wspólnego korzystania z linij kolejowych oraz co do prowadzenia pociągów w ruchu granicznym, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (biurami), w każdym zaś razie z biurem prawnym;

5. Do zakresu działania działu statystycznego (I 5) należą (y);

1) obliczanie i rejestrowanie przebiegów pociągów wszelkich trakcji, osi wagonów ładownych i próżnych, ciężaru brutto i netto oraz czasu znajdowania się w drodze i czasu postoju pociągów, w granicach własnego okręgu dyrekcyjnego, oraz opracowywanie na tej podstawie potrzebnych wykazów zestawień porównawczych i sprawozdań;

2) prowadzenie statystyki pracy parowozów i pociągów trakcji elektrycznej;

3) obliczanie dodatku godzinowego dla drużyn konduktorskich, parowozowych i dla motorniczych wraz ze sporządzaniem związanych z tym list płatniczych;

4) obliczanie premii węglowych dla drużyn parowozowych, wraz ze sporządzaniem związanych z tym list płatniczych;

5) opracowywanie wykazów statystycznych i sprawozdań o wynikach eksploatacyjnych i gospodarczych;

6) obliczanie pracy przydzielonych dyrekcji parowozów zarówno na obszarze własnej dyrekcji, jak i na obszarze innych okręgów dyrekcyjnych oraz zagranicą;

7) obliczanie i sporządzanie list płatniczych premii węglowej dla personelu administracji każdej parowozowni, wraz z załatwianiem związanych z tym czynności rachunkowych;

8) załatwianie reklamacyj pracowników z tytułu wypłaconego dodatku godzinowego;

§ 4.

Zakres działania wydziału mechanicznego.

1. Do zakresu działania działu ogólnego (II 1) należą (y):

1) sprawy finansowo-rachunkowe i gospodarcze wydziału oraz sprawy osobowe pracowników wydziału i służby mechanicznej na linii;

2) sprawy przyjmowania uczniów na praktykę do warsztatów podległych dyrekcji, w porozumieniu z biurem personalnym, w granicach kontyngentu ustalonego przez Ministerstwo Komunikacji;

3) sprawy administracyjno-gospodarcze dotyczące pokojów noclegowych dla drużyn parowozowych, w porozumieniu z wydziałem sanitarnym;

4) sprawy obrachunków z kolejami nie eksploatowanymi przez PKP. w zakresie wydatków osobowych i rzeczowych służby mechanicznej i sprawy rozpatrywania reklamacyj w powyższych sprawach, w porozumieniu z biurem finansowym;

5) sprawy rachunków premiowych i prowadzenie odpowiedniej statystyki.

2. Do zakresu działania działu parowozowego (II 2) należą (y):

1) rejestrowanie parowozów dyrekcji, sprawy przydzielania ich w okręgu dyrekcji w porozumieniu z wydziałem ruchu i sprawy ogólnej gospodarki parowozowej;

2) sprawy gospodarki parowozowej w zakresie trakcji, jako też obliczanie czasu jazdy pociągów i obciążenie parowozów, oraz sprawy obsługi i mycia parowozów;

3) sprawy kotłów parowozowych, wagonowych i stałych, sprawy wykonywania nad nimi nadzoru państwowego, łącznie ze sprawami nadzoru kotłów na liniach wąskotorowych i kotłów kolei nieeksploatowanych przez PKP w granicach obowiązujących przepisów;

4) sprawy naprawy parowozów, części zapasowych materiałów do naprawy parowozów, oraz sprawy statystyki i naprawy parowozów, sprawy uzgadniania planów naprawy parowozów, opracowanych przez naczelnika warsztatów głównych,

5) opracowywanie wniosków o zmianę konstrukcji parowozów;

6) sprawy wyznaczania norm premiowych za oszczędności w użyciu i za dobre wyzyskanie materiałów na parowozach;

7) opracowywanie wniosków o wykreślenie z inwentarza starych parowozów; sprawy wynajmu i sprzedaży parowozów;

8) prowadzenie rozrachunków pieniężnych z tytułu używania parowozów;

9) sprawy gospodarki cieplnej;

10) sprawy norm premiowych za naprawę parowozów w warsztatach pomocniczych;

11) sprawy związane z trakcją wagonów motorowych,

12) sprawy ogólne dotyczące pociągów ratunkowych, w porozumieniu z wydziałem ruchu, drogowym i sanitarnym;

13) sprawy utrzymania drezyn motorowych;

14) sprawy turnusów drużyn parowozowych i motorniczych wagonów motorowych;

3. Do zakresu działania działu wagonowego (II 3) należą (y):

1) rejestracja w okręgu dyrekcji wagonów osobowych i wagonów specjalnych;

2) sprawy związane z eksploatacją wagonów;

3) sprawy oświetlenia, smarowania, ogrzewania i czyszczenia wagonów osobowych; sprawy odkażania tych wagonów, w porozumieniu z wydziałem sanitarnym;

4) sprawy obsługi i utrzymania wagonów;

5) sprawy naprawy wagonów, sprawy uzgadniania, w porozumieniu z wydziałem ruchu, opracowanych przez naczelnika warsztatów głównych planów naprawy wagonów, sprawy części zapasowych i materiałów do naprawy i eksploatacji wagonów, sprawy statystyki naprawy wagonów;

6) opracowywanie wniosków do zmian konstrukcyjnych w wagonach;

7) sprawy wymiany wagonów (starych na nowe);

8) opracowywanie wniosków o wykreślenie wagonów z inwentarza, sprawy sprzedaży wagonów;

9) rejestracja wagonów towarowych, zaliczonych pod względem naprawy do różnych warsztatów;

10) sprawy norm premiowych za naprawę wagonów w warsztatach pomocniczych i za oszczędność materiałów do oświetlenia, smarowania wagonów i t. p.;

11) sprawy wagonów stanowiących własność prywatną;

12) sprawy wagonów uszkodzonych zagranicą i wagonów zagranicznych uszkodzonych na PKP;

13) sprawy ogłoszeń i reklam w pociągach;

14) przeprowadzanie rozliczeń kosztów służby mechanicznej w ruchu międzynarodowym na mocy umów R. I. C. i R. I. V.

4. Do zakresu działania działu technicznego (II 4) należą (y):

1) opracowywanie danych do wykonania projektów dotyczących parowozowni, warsztatów i stacyj wodnych oraz do wykonywania projektów odnośnych urządzeń mechanicznych, w porozumieniu z biurem wojskowym;

2) opracowywanie wniosków dotyczących zmian w budowie taboru, w porozumieniu z wydziałem ruchu;

3) opracowywanie wniosków w sprawach normalizacji części zapasowych taboru, urządzeń mechanicznych, materiałów i inwentarza;

4) sprawy eksploatacji stacyj wodnych i wyznaczania norm premiowych za oszczędność materiałów na stacjach wodnych;

5) sprawy dotyczące warunków technicznych dostawy materiałów i przedmiotów inwentarzowych używanych w służbie mechanicznej;

6) sprawy badania materiałów, używanych w kolejnictwie oraz sprawy dotyczące laboratorium;

7) sprawy eksploatacji warsztatów głównych i premii za naprawy w warsztatach głównych;

8) sprawy gwarancyj udzielanych przez dostawców na części zapasowe i materiały;

9) sprawy pogotowi mechanicznych;

10) sprawy nabywania, utrzymania i legalizacji wag, w porozumieniu z wydziałem handlowo-taryfowym;

11) prowadzenie archiwum rysunków i planów;

12) sprawy obrony przeciwpożarowej, sprawy administracyjno - gospodarcze kolejowych drużyn pożarnych;

13) opracowywanie lub uzgadnianie programu wydatków inwestycyjnych dla wszystkich działów w wydziale; sprawy wyjednywania i przydziału kredytów, z wyjątkiem kredytów dla warsztatów głównych, sprawy zarządzania robót i czuwanie nad ich wykonaniem; sprawy kontroli i odbioru robót, sprawy ustalania zapotrzebowania i warunków dostawy, opracowywanie odnośnych sprawozdań i statystyki.

5. Do zakresu działania Samodzielnego Referatu (Działu) Mototrakcyjnego (II M) należą:

sprawy zarządu wagonami i drezynami motorowymi normalnotorowymi oraz samochodami PKP. w szczególności:

a) sprawa nadzoru nad utrzymaniem taboru mototrakcyjnego w należytym stanie odpowiadającym bezpieczeństwu ruchu oraz odnośnym przepisom,

b) sprawy dysponowania taborem samochodowym i przydzielanie go dla potrzeb służbowych;

c) załatwianie spraw związanych z rejestracją samochodów,

d) sprawy przedsiębrania środków w celu zabezpieczenia bezpieczeństwa ruchu,

e) rejestrowanie wypadków, badanie ich i sprawy wydawania o nich opinii;

f) badanie kalkulacji przewozów,

g) opracowywanie planów okresowych rewizji i napraw taboru mototrakcyjnego,

h) sprawy utrzymania urządzeń samochodowni w stanie odpowiadającym warunkom bezpieczeństwa,

i) czuwanie nad tym, aby tabor mototrakcyjny wymagający naprawy lub wycofania z ruchu, był wycofany we właściwym czasie, aby naprawa taboru w warsztatach dokonywana była dokładnie, planowo i terminowo, oraz aby tabor przeznaczony do naprawy w innych warsztatach, był do nich na czas dostawiony,

j) rejestrowanie taboru mototrakcyjnego co do ilości i stanu,

k) prowadzenie gospodarki taborowej w zakresie utrzymania, czyszczenia, smarowania i światła,

l) czuwanie nad należytym działaniem urządzeń pożarniczych i hydrantów oraz innych urządzeń oddanych w opiekę lub do użytkowania motowozowniom i samochodowniom,

m) rejestrowanie materiałów i części zapasowych co do których została udzielona przez dostawców gwarancja,

n) sprawy zaopatrywania magazynu w niezbędne zapasy materiałów potrzebnych do ruchu,

o) opracowywanie budżetu inwestycyjnego i eksploatacyjnego i sprawy dysponowania przydzielonymi kredytami.

§ 5.

Zakres działania wydziału drogowego.

1. Do zakresu działania działu ogólnego (III 1) należą (y):

1) sprawy finansowo - rachunkowe i gospodarcze wydziału oraz sprawy osobowe (§ 2) pracowników wydziału, pracowników służby drogowej na linii;

2) sprawy użytkowania gruntów kolejowych przez pracowników PKP i osoby trzecie co do tych ostatnich, w porozumieniu z biurem prawnym;

3) sprawy strzeżenia linii kolejowych;

4) sprawy pożarów wywołanych na gruntach sąsiedzkich przez ruch pociągów i przez urządzenia kolejowe;

5) sprawy nieszczęśliwych wypadków przy prowadzeniu robót;

6) sprawy administracyjno - gospodarcze pogotowi drogowych.

2. Do zakresu działania działu podtorza i mostów (III 2) należą (y):

1) sprawy utrzymania torowiska;

2) sprawy odprowadzania wód opadowych i gruntowych oraz odwadniania terenów kolejowych, z wyjątkiem odsączania budynków i odwadniania podsypki;

3) sprawy zabezpieczeń ochrony przeciw wodzie i pochodowi lodów oraz sprawy regulacji rzek i potoków;

4) sprawy pasów ochronnych przeciwpożarowych;

5) sprawy utrzymania i naprawy torowiska nad wyrobiskami górniczymi (podkopami), mianowicie:

a) rejestrowanie torów zapadłych,

b) oznaczanie, na podstawie szczegółowych map górniczych miejsca podkopów górniczych w stosunku do torów leżących w pobliżu,

c) sprawy stanu filarów ochronnych i podsadzki płynnej stosowanej w kopalniach,

d) obserwowanie istniejących zapadlin,

e) opracowywanie w programach robót sposobów zabezpieczenia torów,

f) wyjaśnianie, kto ponosi koszta dźwigania torów zapadłych,

g) opracowywanie materiału technicznego do pozwów w przypadkach sądowego dochodzenia pretensyj PKP do kopalni;

6) sprawy szkółek, plantacji i żywopłotów;

7) sprawy utrzymania i zabezpieczenia od podmycia i ognia mostów, przepustów, wiaduktów, rur i wszelkich urządzeń mostowych, łącznie z przyczółkami i filarami, sprawy przyrządów wyrównawczych (dylatacyjnych) na mostach;

8) badanie dostateczności otworów i wytrzymałości dźwigarów i podpór wszelkich budowli mostowych;

9) prowadzenie metryk mostowych;

10) opracowywanie ogólnych programów przebudowy, odbudowy i budowy nowych obiektów mostowych, oraz opracowywanie odnośnych projektów;

11) sprawy tuneli;

12) sprawy wszelkiego rodzaju murów oporowych;

13) opracowywanie projektu planu finansowo-gospodarczego w zakresie działalności działu, sprawy wyjednywania i przydziału kredytów, sprawy zarządzania robót i czuwanie nad ich wykonaniem, sprawy przetargów, kontroli i odbioru tych robót, przeprowadzanie odnośnych rozrachunków, opracowywanie sprawozdań i statystyki;

14) opracowywanie, w zakresie czynności działu, projektów budowli na nowych liniach kolejowych i bocznicach, oraz rozpatrywanie projektów opracowywanych przez podległe jednostki służbowe lub wznoszonych przez osoby prywatne;

15) sprawy pogotowi drogowych, w porozumieniu z biurem wojskowym;

3. Do zakresu działania działu nawierzchni i stacyj (III 3) należą (y):

1) sprawy techniczne dotyczące układania i utrzymania nawierzchni oraz przeprowadzania badań dotyczących nawierzchni;

2) sprawy dotyczące rozporządzania materiałami nawierzchni z wyjątkiem złomu, sprawy rejestracji ilości, zapotrzebowania, wypróbowania i użycia materiałów nawierzchni, jako też narzędzi potrzebnych do utrzymania nawierzchni: sprawy gwarancji materiałów nawierzchni;

3) sprawy nasycania podkładów, podrozjezdnic, mostownic i słupów telegraficznych;

4) sprawy nasycalni i gwarancji nasycania materiałów drzewnych;

5) sprawy składnic drogowych materiałów nawierzchni;

6) prowadzenie statystyki kosztów utrzymania i wymiany materiałów nawierzchni;

7) sprawy wydzierżawiania materiałów nawierzchni dla celów bocznic;

8) sprawy nacisku na oś i szybkości dopuszczalnych na liniach okręgu dyrekcji, oraz w porozumieniu z wydziałami ruchu i mechanicznym, sprawy zwiększania nacisku na oś taboru i szybkości pociągów;

9) sprawy dotyczące wskaźników i znaków drogowych, sprawy tablic ostrzegawczych i t p.:

10) sprawy dróg kołowych;

11) sprawy przejazdów w poziomie szyn; prowadzenie statystyki wypadków na przejazdach;

12) sprawy kamieniołomów, żwirowni, piaskarni i t. p.;

13) sprawy zabezpieczenia od zasp śnieżnych;

14) opracowywanie projektu planu finansowo-gospodarczego, w zakresie czynności działu; sprawy wyjednania i przydziału kredytów, sprawy zarządzania robót i czuwania nad ich wykonywaniem, sprawy przebiegów, kontroli i odbioru takich robót, przeprowadzanie odnośnych rozrachunków, opracowywanie sprawozdań i statystyki;

15) sprawy utrzymania placów ładunkowych i składowych na stacjach i szlakach;

16) sporządzanie i uzupełnianie planów stacyj, planów sytuacyjnych i profilów podłużnych, sprawy kilometrowania i długości linij kolejowych;

17) sprawy budowy, utrzymania oraz rozbiórki skasowanych bocznic do użytku prywatnego i gospodarczego, w porozumieniu z wydziałem ruchu i z biurem wojskowym;

4. Do zakresu działania działu budynków (III 4) należą (y):

1) sprawy utrzymania budynków wraz z instalacjami wodociągowymi, kanalizacyjnymi i ogrzewczymi, oraz w porozumieniu z wydziałem sanitarnym, sprawy urządzeń kąpielowych, jako też wszelkich studzien i źródeł wody do picia;

2) sprawy utrzymania wodociągów kolejowych, jako też ogólnej sieci wodociągowej, studzien i innych źródeł wody, filtrów i t. p., z wyjątkiem urządzeń mechanicznych stacyj wodnych, sprawy utrzymania studzien kopanych, oraz sprawy utrzymania sieci kanalizacyjnej;

3) sprawy kominiarskie, sprawy asenizacyjne, w porozumieniu z wydziałem sanitarnym;

4) rejestrowanie budynków i lokali, administracja budynków i sprawy przydziału mieszkań pracownikom, sprawy rozdziału lokali między wydziały i biura dyrekcji, sprawy rozdziału pomieszczeń między biura okręgu dyrekcji i urzędy niekolejowe, sprawy wynajmu lokali i budynków:

5) sprawy udzielania zezwoleń na odbudowę i używanie budowli na gruncie kolejowym, w porozumieniu z biurem prawnym;

6) sprawy budowli w pasie ochronnym i wszelkich innych budowli prywatnych:

7) czuwanie nad potrzebami w zakresie budynków, opracowywanie odnośnych programów i poszczególnych projektów w porozumieniu z właściwymi wydziałami;

8) opracowywanie projektu planu finansowo-gospodarczego, w zakresie czynności działu, sprawy wyjednywania z przydziału kredytów, sprawy zarządzania robót i czuwanie nad ich wykonywaniem, sprawy przetargów, kontroli i odbioru robót, odnośne rachunki, sprawozdania i statystyki;

9) opracowywanie w zakresie czynności działu projektów budowli na nowych liniach kolejowych i bocznicach, oraz sprawy rozpatrywania projektów opracowywanych przez podległe jednostki służbowe lub wznoszonych przez osoby prywatne:

10) sprawy utrzymania urządzeń stacyjnych (składnic opału, fundamentów wag pomostowych, obrotnic, przesuwnic, popielnic, skrajników i t. p.:

11) sprawy utrzymania ogrodzeń stacyjnych:

5. Do zakresu działania działu inwestycyjnego (III 5) należą (y):

1) opracowywanie szczegółowych programów i preliminarzy robót inwestycyjnych (nakładowych), oraz sprawy wyjednywania i przydziału odnośnych kredytów;

2) opracowywanie w porozumieniu z właściwymi wydziałami projektów większych budowli, stanowiących zamkniętą całość (duże stacje, węzły, 2-gie tory, rozwój lub przystosowanie linij i t. p.);

3) sprawy związane z przystosowaniem linii i stacyj do potrzeb eksploatacyjnych;

4) układanie ogólnych programów budowy, przebudowy i rozwoju stacyj, oraz sporządzanie projektów tych robót, w porozumieniu z właściwymi wydziałami;

5) sprawy budowy, przebudowy i rozwoju urządzeń stacyjnych (składów opału, ramp, wag, przesuwnic, obrotnic, popielnic i t. p.) w porozumieniu z właściwymi wydziałami i z biurem wojskowym, sporządzanie odnośnych projektów;

6) sprawy związane z wykonywaniem robót projektowanych w dziale; układanie programów i sprawy wydawania zarządzeń dotyczących wykonania robót, sprawy przetargów, sprawy wyjednywania przydziału kredytów, sprawy kontroli i odbioru robót, sporządzanie sprawozdań i sprawy rozrachunków;

7) sprawy urządzania placów ładunkowych i składowych na stacjach i szlakach, magazynów i t. p. urządzeń stacyjnych, w porozumieniu z wydziałem ruchu i handlowo - taryfowym;

8) sprawy nowych ogrodzeń stacyjnych, w porozumieniu z wydziałem ruchu i handlowo-taryfowym;

9) czuwanie nad wykonaniem programów inwestycyjnych (nakładowych), sporządzanie statystyki i rejestracja robót inwestycyjnych (nakładowych);

10) sprawy rozwoju budowy i przebudowy wodociągów kolejowych jako to: ogólnej sieci wodociągowej, studzien i innych źródeł wód, filtrów i t. p., z wyjątkiem urządzeń mechanicznych stacyj wodnych, takież sprawy sieci kanalizacyjnej;

11) badanie pod względem technicznym projektów nowych linii kolejowych;

12) opracowywanie, w zakresie specjalności działu, projektów budowli na nowych liniach kolejowych i bocznicach, oraz rozpatrywanie projektów opracowanych przez podległe jednostki służbowe lub wnoszonych przez osoby prywatne;

13) sprawy inwentaryzacji nieruchomego majątku, będącego w zarządzie PKP, w porozumieniu z biurem finansowym;

14) sprawy związane z działalnością komisyj obchodowych.

5. Do zakresu działania działu pomiarowego (III 6) należą (y):

1) przeprowadzanie pomiarów oraz sporządzanie map i planów sytuacyjnych stacyj i linii kolejowych w celach hipotecznych i techniczno-kolejowych, obejmujących prócz oznaczenia granic obszarów, będących w zarządzie PKP, także odpo-

wiednie oznaczniki wszelkich budowli i urządzeń kolejowych, jako to stoków, nasypów i wykopów, rowów, torów i rozjazdów, budynków, budowli sztucznych, dróg kołowych i t.p. znajdujących się w obrębie granic wspomnianych obszarów;

2) sprawy ochrony znaków granicznych na PKP, sprawy odgraniczania przepisowymi znakami granicznymi nowozajętych obszarów kolejowych, uzupełnianie brakujących znaków granicznych na obszarach będących w zarządzie PKP, sprawy wymiany uszkodzonych i stopniowa zamiana nieprzepisowych znaków granicznych na znaki nowe przepisowe; rejestracja takich znaków;

3) przygotowywanie pod względem technicznym (pomiary, plany i t. p.), spraw nabywania (wywłaszczania) gruntów na cele kolejowe oraz spraw zbywania gruntów, będących w zarządzie P.K.P., w porozumieniu z biurem prawnym;

4) sprawy udziału w komisjach dla ustalania granic nieruchomości będących w zarządzie powierniczym i użytkowaniu PKP;

5) sprawy osadzania, ochrony i utrzymania znaków poligonowych i wysokościowych (reperów), oraz sprawy przeprowadzania niwelacji stacyj i linii kolejowych dla celów techniczno-kolejowych i potrzeb granicznych;

6) sprawy pomiarów i sporządzanie profilów podłużnych linij istniejących;

7) prace związane z regulacją położenia torów w planie i profilu podłużnym, jak również osadzania wskaźników liniowych;

8) sprawy przeprowadzania kilometrowania długości (budowlanych i eksploatacyjnych) linii kolejowych;

9) prowadzenie archiwum rysunków i dokumentów o charakterze technicznym z budowy linii kolejowych, rejestrowanie, uzupełnianie i prowadzenie archiwum map gruntów, będących w zarządzie PKP, planów stacyj i linii kolejowych, profilów podłużnych, oraz wszelkich planów i rysunków technicznych jako to: mostów, wodociągów, urządzeń bezpieczeństwa, budynków i innych obiektów, katalogów znaków granicznych, poligonowych i wysokościowych oraz wskaźników liniowych, szkiców i dzienników polowych, aparatów obliczeniowych, oraz służbowych zdjęć fotogrametrycznych i filmowych (negatywy i odbitki);

10) reprodukcja wszelkich map i planów kolejowych;

11) prowadzenie składu instrumentów i sprzętu mierniczego, oraz sprawy inwentaryzacji, uzupełniania i kasacji tych instrumentów i wspomnianego sprzętu;

12) sprawy porozumiewania się z urzędami i instytucjami rządowymi i samorządowymi, oraz z mierniczymi przysięgłymi w sprawach wykonywania pomiarów jako też sporządzanie map i planów, dotyczących kolei jak również w sprawie wzajemnego wykorzystywania materiałów pomiarowych;

13) udzielanie opinii co do wydawania zezwoleń na wykonywanie pomiarów na obszarze PKP urzędom i instytucjom rządowym i samorządowym oraz mierniczym przysięgłym;

14) utrzymywanie ścisłej współpracy z biurem wojskowym co do wykonywania zdjęć pomiarowych, ich dalszego wykorzystywania, rejestrowania, klasyfikowania materiałów wydawanych i ich właściwego przechowywania;

15) sprawy nadzoru i kontroli technicznej prac pomiarowych przeprowadzanych przez oddziały budowy kolei państwowych przy budowie nowych lub przy przebudowie istniejących linii PKP, jak również prac pomiarowych wykonywanych przez prywatnych mierniczych przysięgłych dla celów kolejowych;

16) opracowywanie, w porozumieniu z biurem prawnym szczegółowych programów i preliminarzy prac pomiarowych;

17) opracowywanie projektu planu finansowo-gospodarczego w zakresie czynności działu, sprawy wyjednywania i przydziału kredytów; sprawy zarządzania robót i czuwanie nad ich wykonaniem, sprawy przetargów, kontroli i odbioru robót, odnośne rozrachunki, sprawozdania i statystyka;

§ 6.

Zakres działania wydziału handlowo-taryfowego.

1. Do zakresu działania działu ogólnego (IV 1) należą (y):

1) sprawy finansowo-rachunkowe i gospodarcze wydziału oraz sprawy osobowe pracowników wydziału i pracowników służby handlowo-taryfowej na linii (§ 2), z następującymi zastrzeżeniami:

a) sprawy osobowe pracowników kas manipulacyjnych (osobowych, bagażowych i towarowych) uzgadnia się z biurem kontroli dochodów,

b) sprawy osobowe pracowników kas stacyjnych uzgadnia się z biurem finansowym;

2) sprawy przechowalni bagażu i jego ubezpieczenia;

3) sprawy ubezpieczenia podróżnych i towarów; umowy w tych sprawach, oraz sprawy nadzoru nad wykonywaniem tych umów, w porozumieniu z biurem kontroli dochodów;

4) sprawy przedsiębiorstw niewymienionych w pkt. 2) i 3) oraz przedsiębiorstw niewymienionych w ust. (5) pkt. 11) i 12), których działalność pozostaje w związku z kolejową służbą handlowo-taryfową, także w stosunku do kolei wąskotorowych;

5) sprawy restauracyj i bufetów i innych przedsiębiorstw zarobkowych na terenach kolejowych, zgodnie z osobnym zarządzeniem Ministra Komunikacji.

2. Do zakresu działania działu taryfowego (IV 2) należą (y):

1) sprawy taryf wewnętrznych i zagranicznych na przewóz osób, bagażu, przesyłek ekspresowych i towarowych;

2) sprawy kontroli stosowania taryf wymienionych w pkt. 1) i pouczanie personelu zajętego przy ekspedycji osób i bagażu, przesyłek ekspresowych i towarowych o stosowaniu takich taryf;

3) prowadzenie zbioru wzorów biletów;

4) sprawy rozpatrywania zażaleń i skarg na niewłaściwe stosowanie taryf;

5) sprawy dopłat za umieszczanie w dokumentach przewozowych przy przesyłkach towarowych i ekspresowych, danych lub oświadczeń nieścisłych, niedostatecznych lub niezgodnych z rzeczywistością, oraz sprawy dopłat za nadanie jako bagaż przedmiotów, zabronionych do przewozu jako bagaż;

6) sprawy przyznawania pracownikom PKP premii od pobranych dopłat za ujawnienie nieprawidłowości, wynikłych z zamieszczenia danych lub oświadczeń niezgodnych z rzeczywistością przy przesyłkach towarowych;

7) sprawy spisu stacyj i wykazu odległości taryfowych, sprawy ustalania nazw stacyj i spisów alfabetycznych stacyj z odległościami taryfowymi i cenami przejazdu oraz sprawy przewozu bagażu dla kas biletowych i bagażowych;

8) rejestrowanie i rozdział służbowych egzemplarzy taryf oraz Dziennika Taryf i Zarządzeń Komunikacyjnych, sprzedaż taryf i podręczników taryfowych;

9) sprawy zwalniania przesyłek od przymusu frankowania;

10) sprawy biur podróży oraz sprawy otwierania i zamykania biur podróży w porozumieniu z wydziałem ruchu i z biurem kontroli dochodów;

11) sprzedaż biletów okręgowych;

12) sprawy rewizji biletów i dowodów na przejazdy w pociągach przy wejściu na perony także w stosunku do kolei wąskotorowych;

13) opracowywanie planów rewizji pociągów przez rewizorów biletowych, oraz sprawy nadzoru nad działalnością rewizorów biletowych, także w stosunku do kolei wąskotorowych;

14) sprawy organizowania rewizyj niespodziewanych i tajnych oraz rewizyj pociągów przez pracowników nie będących rewizorami biletowymi;

15) sprawy związane ze sprawdzaniem dowodów przejazdowych przez konduktorów w pociągach ruchu osobowego;

16) sprawy dopłat za przejazdy bez biletów oraz za biletami nieodpowiednimi lub nieważnymi;

17) sprawy premij od dopłat karnych za ujawnione przejazdy bezdowodowe;

18) sprawy wytwórni biletów i drukarni płaskich;

19) zbieranie i wysyłanie do Centralnego Biura Taryf i Rozrachunków Zagranicznych K.P. zamówień na bilety i druki ściśle rejestrowane dla komunikacji zagranicznych.

3. Do zakresu działania działu ekonomiczno-handlowego (IV 3) należą (y):

1) badanie pod względem gospodarczym okręgów obsługiwanych przez sieć kolejową dyrekcji; prowadzenie ekonomicznych spisów okręgów obsługiwanych przez poszczególne stacje;

2) studia nad rentownością poszczególnych linii i poszczególnych przewozów;

3) sprawy przewozu osób i towarów w komunikacji kombinowanej z udziałem innych środków transportu, w porozumieniu z wydziałem ruchu;

4) kolekcjonowanie prób i wzorów towarów przewożonych kolejami; badanie cen towarów;

5) badanie możności wyzyskania ładowności lub pojemności wagonów dla poszczególnych towarów;

6) badanie pracy stacyj w zakresie handlowym;

7) sprawy akwizycji przewozów w ruchu osobowym i towarowym;

8) sprawy ulg taryfowych przy przewozie towarów;

9) badanie rentowności nowootwieranych przystanków osobowych;

10) sprawy z zakresu statystyki przewozu osób i towarów;

11) sprawy premiowania personelu służby handlowej;

12) sprawy podatków i innych świadczeń od przewozu osób, bagażu i towarów;

13) opinie co do udzielania koncesyj na budowę kolei prywatnych i prowadzenie innych przedsiębiorstw komunikacyjnych, oraz stosowanych na nich taryf na przewóz osób i towarów;

14) sprawy konkurencji i współdziałania innych środków przewozu osób i towarów:

4. Do zakresu działania działu reklamacyjnego (IV 4) należą (y):

1) rozpatrywanie reklamacyj o odszkodowanie z tytułu całkowitego lub częściowego zaginięcia lub uszkodzenia przesyłek, z tytułu przekroczenia terminu dostawy; z tytułu niewykonania dodatkowego zlecenia nadawcy, tudzież z tytułu niewłaściwego wydania przesyłki, przygotowywanie do decyzji naczelnika służby spraw zawierania ugód z powyższych tytułów jeżeli suma odszkodowania nie przewyższa 10.000 zł za jedną przesyłkę; przepis ten obowiązuje także w stosunku do kolei wąskotorowych;

2) sprawy podziału kwot wypłaconych z tytułu sum odszkodowania i sprawy rozrachunków z zarządami kolejowymi, jako też rejestrowanie przewidzianych na ten cel kredytów;

3) postępowanie w razie stwierdzenia zaginięcia lub uszkodzenia przesyłek:

4) przeprowadzanie, w porozumieniu z właściwymi wydziałami, dochodzeń i sprawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, karno-porządkowej i materialnej pracowników w sprawach zaginięcia, uszkodzenia, kradzieży i przekroczenia terminu dostawy przesyłek, prowadzenie statystyki kradzieży i szkód;

5) sprawy postępowania z przesyłkami bezdowodowymi i nieodebranymi oraz z przedmiotami znalezionymi;

6) korespondencja z Centralnym Biurem Wyrównawczym PKP;

7) udział z biurem prawnym w sprawach wynikłych z powodu zaginięcia i uszkodzenia przesyłek lub przekroczenia terminu dostawy;

8) dochodzenia także w stosunku do kolei wąskotorowych w sprawach niedostarczenia przesyłek celnych do odprawy celnej oraz związana z tym wypłata należności celnych (kar celnych);

9) rejestrowanie i prowadzenie statystyki reklamacyj także w stosunku do kolei wąskotorowych;

10) sprawy wydawania zaświadczeń na prowadzenie biur trudniących się zawodowo dochodzeniem roszczeń z tytułu umowy o przewóz, także w stosunku do kolei wąskotorowych;

5. Do zakresu działania działu przewozowgo (IV 5) należą (y):

1) sprawy udzielania kredytów przewozowych osobom i firmom prywatnym;

2) sprawy rgulaminu przewozu osób, bagażu, przesyłek ekspresowych i towarowych, oraz sprawy międzynarodowych konwencji przewozowych w porozumieniu z wydziałem ruchu i z biurem kontroli dochodów;

3) sprawy ograniczenia przeekspediowania przesyłek, w porozumieniu z wydziałem ruchu;

4) sprawy przepisów dla służby magazynowej i ekspedycyjnej, w porozumieniu z biurem kontroli dochodów;

5) sprawy przewozu drobnicy w porozumieniu z wydziałem ruchu;

6) sprawy premii za wykorzystywanie ładowności wagonów zbiorowych;

7) sprawy nadzoru nad prawidłowym ładowaniem wagonów przez służbę magazynową i przez nadawców;

8) sprawy ustalania godzin służbowych w ekspedycjach i kasach towarowych, w porozumieniu z wydziałem ruchu, z biurem personalnym i z biurem kontroli dochodów;

9) sprawy najmu placów ładunkowych i składowych, w porozumieniu z wydziałem ruchu i z drogowym, sprawy magazynów, ramp i t.p. urządzeń, w porozumieniu z wydziałem drogowym; przygotowywanie do decyzji naczelnika służby spraw zawierania umów w powyższych sprawach na okres czasu nie dłuższy niż dwa lata lub na okres nieoznaczony — jeżeli termin wypowiedzenia nie przekracza trzech miesięcy, a czynsz najmu nie przewyższa kwoty 20.000 zł w stosunku rocznym i jeżeli umowa nie zawiera odstępstwa od ogólnych warunków najmu placów, magazynów, ramp i t.p. składów kolejowych;

10) sprawy sanitarno-weterynaryjne i akcyzowe w stosunku do przewozów;

11) sprawy kolejowych stacji miejskich, innych kolejowych przedsiębiorstw dowozowych i przedsiębiorstw trudniących się dostarczaniem zawiadomień o nadesłanych przesyłkach kolejowych: sprawy przedsiębiorstw wykonywujących roboty fizyczne w magazynach kolejowo - celnych (przepis ten obowiązuje także w stosunku do kolei wąskotorowych):

12) sprawy przedsiębiorstw trudniących się przeładunkiem towarów na kolejach;

13) sprawy kontroli fachowej przedsiębiorstw pomocniczych podległych służbie handlowo - taryfowej, z wyłączeniem kontroli rachunkowo - sprawozdawczej i kasowej, jako wykonywanej przez biuro kontroli dochodów;

14) sprawy postępowania celnego na kolejach; sprawy ajencji celnych, składów wolnocłowych, warrantowych, zbożowych, solnych i t. p., rozpatrywanie reklamacji związanych z postępowaniem celnym na kolejach;

15) sprawy przepisów o przewozie przesyłek służbowych.

6. Sprawy dotyczące kolei wąskotorowych, wyszczególnione w ust. 1 pkt 4), ust. 2 pkt 12) i 13), ust. 4 pkt. 1), 8), 9) i 10) oraz ust. 5 pkt. 11) niniejszego paragrafu, załatwia wydział handlowo-taryfowy w porozumieniu z wydziałem kolei wąskotorowych.

§ 7.

Zakres działania wydziału zasobów.

1. Do zakresu działania działu ogólnego (V 1) należą (y):

1) sprawy finansowo - rachunkowe i gospodarcze wydziału oraz sprawy osobowe (§ 2) pracowników wydziału i służby zasobów na linii;

2) sprawy zaopatrywania pracowników w węgiel deputatowy;

3) sprawy ustalania wielkości nakładu druków i zgłaszanie działowi zakupów odnośnych zapotrzebowań, sprawy magazynowania i rozdziału wszelkich druków i wydawnictw służbowych dyrekcji, oraz sprawy magazynowania i rozdziału wydawnictw nadesłanych z Ministerstwa Komunikacji lub z innych dyrekcyj, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (biurami); sprawy mianownictwa, normalizacji i rejestracji druków;

4) sporządzanie zapotrzebowań na zakup materiałów na odzież służbową i na jej szycie;

5) sprawy przewozów gospodarczych ze stanowiska służby zasobów;

6) prowadzenie protokółów otwierania ofert;

7) opracowywanie ogólnych sprawozdań z gospodarki zasobowej;

8) czuwanie nad kontrolnym stemplowaniem druków ściśle rejestrowanych oraz listów przewozowych, w porozumieniu z wydziałem handlowo - taryfowym;

2. Do zakresu działania działu zakupów (V 2) należą (y):

1) przygotowywanie do decyzji naczelnika służby spraw dostaw materiałów i przedmiotów dla własnego okręgu dyrekcyjnego, w porozumieniu z właściwymi wydziałami, oraz dostaw zleconych dla innych dyrekcji, z wolnej ręki do wysokości 5.000 zł, w drodze zaś przetargu do wysokości 30.000 zł;

2) sprawysprzedaży materiałów i innych przedmiotów niezdatnych do właściwego użytku, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (biurami);

3) przygotowywanie do decyzji naczelnika służby spraw zawierania umów o wydzierżawienie starych nieużytecznych materiałów nawierzchni, nie dla celów budowy bocznic, do 100 ton w jednym przypadku, z wyjątkiem typów materiałów, co do których wydzierżawienia właściwy organ Ministerstwa Komunikacji zastrzegł sobie decyzję w osobnym zarządzeniu;

4) sporządzanie rachunków za sprzedaż materiałów i innych przedmiotów oraz przekazywanie ich biuru finansowemu do zarządzenia wpłaty;

5) sprawy określania cen księgowych oraz cen sprzedaży materiałów i innych przedmiotów znajdujących się na rachunku zasobów, w porozumieniu z biurem finansowym;

6) sprawy normalizacji materiałów i innych przedmiotów, z wyjątkiem druków;

7) rejestrowanie wydanych zamówień i dokonanych dostaw oraz sprzedaży;

8) sprawy związane z wzorcami dostarczanymi przez dostawców;

3. Do zakresu działania działu magazynowgo (V 3) należą (y);

1) sprawy nadzoru nad należytym zaopatrzeniem magazynów i składów w materiały i inne przedmioty, oraz nad ich wydawaniem;

2) sprawy określania norm zapasów w magazynach i składnicach, w porozumieniu z właściwymi wydziałami, sprawy przestrzegania utrzymania stanu zapasów w ramach norm przyjętych i badanie wniosków co do zmiany tych norm;

3) opracowywanie zapotrzebowań na zakup materiałów i innych przedmiotów;

4) opracowywanie wniosków co do wysokości potrzebnego funduszu zasobów;

5) sprawy mianownictwa materiałów i przedmiotów;

6) prowadzenie statystyki rocznych rozchodów materiałów zasobów;

7) prowadzenie specjalnych rejestracji nadmiernych i zbywających zapasów i opracowywanie odpowiednich wniosków;

8) sprawy odbioru dostawionych materiałów i innych przedmiotów, w porozumieniu z właściwymi wydziałami; sprawy przechowywania materiałów i innych przedmiotów;

9) sprawy dysponowania przesyłką materiałów i innych przedmiotów;

10) wszechstronna kontrola zapasów w magazynach i składach;

11) różne sprawy wynikające z kontrolowania magazynów i składów zasobów przez kontrolerów zasobów;

12) kontrola terminów wykonania dostaw;

13) sprawy podziału materiałów opałowych i przetworów ropnych pomiędzy składy opałowe, magazyny i miejsca zużycia.

§ 8.

Zakres działania wydziału sanitarnego.

1. Do zakresu działania działu ogólnego (VI 1) należą (y):

1) sprawy finansowo - rachunkowe i gospodarcze wydziału oraz sprawy osobowe (§ 2) pracowników wydziału i służby sanitarnej na linii;

2) sprawy nadzoru administracyjno - gospodarczego nad kolejowymi zakładami leczniczymi (szpitalami, sanatoriami, przychodniami itp.);

3) sprawy nadzoru administracyjno - gospodarczego nad kolejowymi składnicami sanitarnymi i aptekami;

4) sprawy przyznawania zasiłków porodowych;

5) prowadzenie statystyki lekarskiej i sanitarnej;

2. Do zakresu działania działu lecznictwa (VI 2) należą (y):

1) sprawy opieki lekarskiej nad pracownikami, b. pracownikami i ich rodzinami;

2) sprawy lecznictwa ambulatoryjnego i domowego;

3) sprawy kontroli wezwań lekarzy prywatnych;

4) sprawy nadzoru fachowego nad kolejowymi zakładami leczniczymi;

5) sprawy nadzoru fachowego nad składnicami i aptekami kolei państwowych;

6) kontrola fachowa recept;

7) sprawy badań lekarskich;

8) czuwanie nad sprawnością fizyczną i psychiczną pracowników;

9) sprawy sanitarnego pogotowia ratunkowego;

10) sprawy szkolenia personelu w ratownictwie;

11) sprawy ratownictwa z zakresu OPL, w porozumieniu z biurem wojskowym;

12) sprawy domów zdrowia, domów wypoczynkowych oraz kolonii i półkolonii dla dzieci;

13) sprawy poradni lekarskich dla matki i dziecka.

3. Do zakresu działania działu higieny i bezpieczeństwa pracy (V 3) należą (y):

1) sprawy nadzoru nad stanem sanitarnym terenu kolejowego budynków i taboru;

2) sprawy nadzoru nad dezynfekcją wagonów, budynków i mieszkań na terenie kolejowym;

3) zapobieganie chorobom zakaźnym i współpraca z właściwymi władzami w walce z epidemiami;

4) sprawy medycyny zapobiegawczej (walka z gruźlicą, alkoholizmem i t. p.);

5) badanie warunków pracy z punktu widzenia higieny i bezpieczeństwa, w myśl wskazówek M. K.;

6) opracowywanie wniosków do M. K. co do uzupełniania lub zmiany przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy i opracowywanie na zlecenie Ministerstwa projektów z tej dziedziny;

7) sprawy nadzoru nad warunkami pracy personelu;

8) zbieranie danych statystycznych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w myśl wytycznych M. K.;

9) sprawy pracowni psychotechnicznych.

§ 9.

Zakres działania wydziału elektrotechnicznego.

1. Do zakresu działania działu ogólnego (VII 1) należą (y): sprawy finansowo - rachunkowe i gospodarcze wydziału oraz sprawy osobowe (§ 2) pracowników wydziału i służby elektrotechnicznej na linii;

2. Do zakresu działania działu silnych prądów (VII 2) należą (y):

1) sprawy elektrowni i urządzeń zasilających;

2) sprawy wszelkich urządzeń i przewodów do oświetlenia i napędu elektrycznego;

3) sprawy elektrycznego oświetlenia parowozów, wagonów osobowych, bagażowych i motorowych;

4) sprawy traktorów elektrycznych do przewozu bagażu;

5) sprawy dotyczące urządzeń oświetlenia żarowo - naftowego i gazowego, z wyjątkiem taboru;

6) opracowywanie projektu planu finansowo-gospodarczego w zakresie czynności działu; sprawy wyjednywania i przydziału kredytów; sprawy zarządzania robót i czuwanie nad ich wykonywaniem; sprawy przetargów, kontroli i odbioru tych robót, odnośne rozrachunki i sprawozdania;

7) sprawy opracowywania projektów urządzeń elektrycznych w zakresie specjalności działu oraz rozpatrywanie projektów urządzeń elektrycznych osób trzecich o ile urządzenia te znajdują się w sąsiedztwie lub krzyżują tereny kolejowe;

8) sprawy gwarancyj udzielonych przez dostawców, opracowywanie warunków technicznych oraz sprawy normalizacji i mianownictwa materiałów i inwentarza;

9) prowadzenie archiwum rysunków, planów i fotografii w myśl obowiązujących przepisów;

10) sprawy szkolenia personelu w zakresie specjalności działu;

3. Do zakresu działania działu teletechnicznego (VII 3) należą (y):

1) sprawy utrzymania urządzeń tele i radiotechnicznych, oraz w porozumieniu z wydziałem ruchu i biurem wojskowym, sprawy budowy i przebudowy tych urządzeń;

2) sprawy telegrafii i telefonii;

3) badanie wystarczalności istniejących urządzeń teletechnicznych, układanie programów i opracowywanie w porozumieniu z wydziałem ruchu projektów rozwoju tych urządzeń;

4) sprawy zegarów kolejowych;

5) sprawy sygnalizacji elektrycznej przy instalacjach wodociągowych, w porozumieniu z wydziałem mechanicznym;

6) sprawy elektrycznej i dzwonkowej sygnalizacji pożarowej, alarmowej i biurowej;

7) sprawy zakładania i utrzymania piorunochronów;

8) sprawy zabezpieczenia sieci teletechnicznej od wpływów wysokiego napięcia;

9) sprawy budowy, przebudowy i utrzymania wszystkich urządzeń radiotechnicznych oraz sprawy ustalania kolejności ich wykonywania;

10) prowadzenie statystyki obciążeń radiostacyj;

11) prowadzenie statystyki obciążeń przewodów, opracowywanie schematów teletechnicznych oraz prowadzenie statystyki sprawności działania urządzeń teletechnicznych;

12) opracowywanie projektu planu finansowo-gospodarczego w zakresie czynności działu, sprawy wyjednywania i przydziału kredytów; sprawy zarządzania robót i czuwanie nad ich wykonaniem; sprawy przetargów, kontroli i sprawy odbioru tych robót; rozrachunki, sprawdzanie i statystyka w zakresie czynności działu;

13) rozpatrywanie w zakresie specjalności działu, projektów urządzeń teletechnicznych i radiowych na nowych liniach i bocznicach oraz takich projektów wnoszonych przez osoby prywatne, a wymagających zatwierdzenia lub rozpatrzenia przez dyrekcję;

14) sprawy dotyczące organizacji i wykonywania służby telegraficznej i telefonicznej, z wyjątkiem pociągowej w służbie ruchu;

15) kontrola korespondencji telegraficznej;

16) sprawy otwierania i zamykania stacyj dla telegramów prywatnych, w porozumieniu z wydziałem ruchu;

17) sprawy przeprowadzania rozrachunków z dyrekcjami poczt i telegrafów za telegramy prywatne;

18) sprawy szkolenia pracowników służby telegraficznej i telefonicznej w porozumieniu z wydziałem ruchu, z wyjątkiem pociągowej w służbie ruchu.

4. W skład działu wchodzą: Centrala Telefoniczna DOKP i Biuro Telegrafu DOKP dla obsługi wydziałów i biur Dyrekcji.

5. Do zakresu działania działu zabezpieczenia ruchu pociągów (VII 4) należą (y):

1) sprawy utrzymania urządzeń bezpieczeństwa oraz w porozumieniu z wydziałem ruchu i z biurem wojskowym, sprawy budowy i przebudowy tych urządzeń, jako też sprawy ustalania kolejności ich wykonania;

2) sprawy sygnalizacji oraz nastawianiaześrodkowego zwrotnic i sygnałów; sporządzanie, uzupełnianie i rejestrowanie tablic zależności, służących do urządzeń bezpieczeństwa, sprawy blokady stacyjnej i liniowej;

3) sprawy zabezpieczenia przejazdów w poziomie;

4) badanie wystarczalności urządzeń bezpieczeństwa, układanie programów rozwoju tych urządzeń i opracowywanie odnośnych projektów w porozumieniu z wydziałem ruchu;

5) sprawy warsztatów sygnałowych;

6) prowadzenie statystyki sprawności działania urządzeń bezpieczeństwa;

7) udział w badaniach przez wydział ruchu wypadków kolejowych, związanych z urządzeniami bezpieczeństwa;

8) sprawy pogotowi w służbie zabezpieczenia ruchu pociągów;

9) opracowywanie projektu planu finansowo-gospodarczego w zakresie czynności działu, sprawy wyjednywania i przydziału kredytów, sprawy zarządzania robót i czuwanie nad ich wykonywaniem, sprawy przetargów, kontroli i odbioru tych robót, odnośne rozrachunki, sprawozdania i statystyka;

10) rozpatrywanie, w zakresie specjalności działu, projektów urządzeń bezpieczeństwa na nowych liniach i bocznicach, oraz takichże projektów urządzeń wnoszonych przez osoby prywatne, wymagających zatwierdzenia lub rozpatrzenia przez dyrekcje.

6. Do zakresu działania działu elektrotrakcyjnego (VII 5) należą (y):

1) sprawy taboru elektrycznego, podstacyj elektrotrakcyjnych, kabin sekcyjnych oraz sieci trakcyjnej zasilającej roboczej (górnej i powrotnej);

2) sprawy nadzoru technicznego nad warsztatami elektrotrakcyjnymi i elektrowozowniami;

3) sprawy utrzymania i uzupełnienia taboru elektrycznego i urządzeń elektrotrakcyjnych, badanie ich wystarczalności oraz opracowywanie projektów zmian i rozbudowy taboru i urządzeń;

4) rozpatrywanie wyników eksploatacji trakcji elektrycznej, kalkulacja rentowności ruchu zelektryfikowanego, odnośna statystyka i wykresy oraz statystyka uszkodzeń;

5) rejestrowanie i sprawy przydzielania do elekrowozowni taboru elektrycznego, sprzętu ogólnej gospodarki taborowo - elektrycznej, sprawy obsługi wynajmu i sprzedaży taboru elektrycznego, opracowywanie wniosków o wykreślenie z inwentarza poszczególnych pojazdów elektrycznych niezdatnych do ruchu, oraz obliczanie czasu jazdy pociągów;

6) prowadzenie statystyki przebiegu i pracy elektrowozów oraz sprawy uzgadniania tej statystyki z wydziałem ruchu;

7) sprawy gospodarki energetycznej, sprawy obciążania i pracy podstacyj i sieci trakcyjnej, sporządzanie i badanie obciążeń podstacyj, sprawy dostawy oraz kontroli zużycia i strat energii elektrycznej dla celów trakcji;

8) opracowywanie do stałego rozkładu jazdy trakcji elektrycznej projektu rozdziału elektrowozów;

9) sprawy współdziałania z innymi służbami w usuwaniu wszelkich przeszkód w ruchu trakcji elektrycznej oraz w dochodzeniach z powodu wypadków i ważniejszych wydarzeń;

10) sprawy regulaminów pracy oraz instrukcji technicznych, sprawy norm premiowych, terminarzy oraz wyposażenia technicznego jednostek służbowych wymienionych w pkt. 2);

11) opracowywanie preliminarza wydatków inwestycyjnych oraz projektu planu finansowo-gospodarczego w zakresie czynności działu, sprawy wyjednywania i przydziału kredytów, sprawy dostaw i przetargów oraz kontroli i odbiorów technicznych;

12) opracowywanie programu wykonywania robót oraz sprawy ogólnego ich nadzoru;

13) sprawy gwarancyj udzielanych przez dostawców, opracowywanie warunków technicznych oraz sprawy normalizacji i mianownictwa składowych części materiałów i inwentarza;

14) sprawy badania materiałów dla trakcji elektrycznej;

15) prowadzenie archiwum rysunków, planów i fotografii w myśl obowiązujących przepisów;

16) sprawy szkolenia personelu w zakresie trakcji elektrycznej;

17) opracowywanie, na zlecenie, projektów technicznych związanych z elektryfikacją.

§ 10.

Zakres działania wydziału kolei wąskotorowych.

1. Do zakresu działania działu ogólnego (VIII 1) należą:
Sprawy finansowo-rachunkowe i gospodarcze wydziału oraz sprawy osobowe (§ 2) pracowników wydziału i służby kolei wąskotorowych na linii.

2. Do zakresu działania działu ruchowo - handlowego (VIII 2) należą (y):

1) sprawy ruchu kolei wąskotorowych w zakresie sprawowanym przez wydział ruchu w stosunku do kolei normalnotorowych;

2) sprawy handlowo - taryfowe kolei wąskotorowych w zakresie sprawowanym przez wydział handlowo - taryfowy w stosunku do kolei normalnotorowych, z wyjątkami przewidzianymi w § 6 ust. 1 pkt. 4, ust. 2 pkt 12) i 13), ust. 4 pkt 1, 8), 9) i 10), oraz ust. 5 pkt 11);

3. Do zakresu działania działu drogowego (VIII 3) należą (y):

1) sprawy drogowe kolei wąskotorowych, w zakresie sprawowanym przez wydział drogowy w stosunku do kolei normalnotorowych;

2) sprawyzabezpieczenia ruchu pociągów, telegrafów i telefonów w zakresie sprawowanym przez wydział elektrotechniczny (dział zabezpieczenia ruchu pociągów) w stosunku do kolei normalnotorowych.

4. Do zakresu działania działu mechanicznego (VIII 4) należą (y):

1) sprawy mechaniczne kolei wąskotorowych, w zakresie sprawowanym przez wydział mechaniczny w stosunku do kolei normalnotorowych, z wyjątkiem przewidzianym w § 4 ust. 2, pkt. 3);

2) sprawy prądów silnych na kolejach wąskotorowych w zakresie sprawowanym przez dział silnych prądów w wydziale elektrotechnicznym w stosunku do kolei normalnotorowych.

5. Sprawy dotyczące kolei wąskotorowych, niewymienione w ustępach poprzednich, załatwiają właściwe rzeczowo wydziały i biura.

6. W dyrekcjach, w których nie ustanowiono wydziałów kolei wąskotorowych, sprawy dotyczące kolei wąskotorowych, wymienione w ustępach 1, 2, 3 i 4 załatwiają właściwe wydziały.

§ 11.

Zakres działania wydziału aprowizacji i zaopatrywania.

1. Do zakresu działania działu ogólnego (IX 1) należą (y):

1) sprawy finansowo - rachunkowe i gospodarcze wydziału oraz sprawy osobowe (§ 2) pracowników wydziału i służby aprowizacji i zaopatrywania na linii;

2) sprawy ustalania, w porozumieniu z biurem personalnym i innymi służbami, stanów ilościowych pracowników resortu komunikacji i członków ich rodzin, uprawnionych do otrzymywania kart przydziałowych;

3) sprawy rozdzielnictwa kart przydziałowych dla pracowników resortu komunikacji i członków ich rodzin;

4) sprawy realizacji odbioru i transportu artykułów żywnościowych i zaopatrywania;

5) sprawy stołówek dla pracowników resortu komunikacji;

6) sprawy umów ze spółdzielniami, dokonywującymi rozdziału artykułów żywnościowych dla pracowników komunikacyjnych i członków ich rodzin w porozumieniu z biurem prawnym i finansowym;

7) sprawy administracji i produkcji gospodarstw rolnych i ogrodniczych;

8) sprawy zakupów artykułów żywnościowych na wolnym rynku;

9) sprawy kontroli i nadzoru nad służbą aprowizacji i zaopatrywania na linii;

10) sprawy szkolenia pracowników służby aprowizacji i zaopatrywania, w porozumieniu z biurem personalnym;

11) sprawy ogólnej sprawozdawczości i statystyki gospodarki aprowizacyjnej i zaopatrywania;

12) przygotowywanie do decyzji naczelnika służby aprowizacji i zaopatrywania wniosków dotyczących zakupów artykułów żywnościowych i innych, przeznaczonych do rozdziału na kartki żywnościowe, z funduszu obrotowego, po cenach urzędowych, do kwoty 500.000 zł w jednym przypadku;

13) przygotowywanie do decyzji naczelnika służby aprowizacji i zaopatrywania wniosków dotyczących zakupów artykułów żywnościowych, przeznaczonych na dożywianie pracowników kolejowych, z sum budżetowych P. K. P., przy współudziale przedstawiciela Zarządu Okręgowego Z. Z. K., z wolnej ręki lub z przetargu do kwoty 100.000 zł w jednym przypadku.

2. Do zakresu działania działu aprowizacji (IX 2) należą (y):

1) sprawy ustalania preliminarzy artykułów żywnościowych do rozdzielnictwa dla pracowników resortu komunikacji i członków ich rodzin na karty przydziałowe;

2) sprawy zaopatrywania w artykuły żywnościowe poza rozdzielnictwem na karty przydziałowe;

3) sprawy rozdziału artykułów żywnościowych na magazyny aprowizacji, punkty rozdzielcze, spółdzielcze (sklepy), stołówki, szpitale i t. p.;

4) sprawy przestrzegania norm i cen artykułów żywnościowych, rozdzielanych na karty przydziałowe;

5) sprawy przestrzegania jakości rozdzielanych artykułów żywnościowych, oraz czuwania nad jakością posiłków w stołówkach;

6) sprawy racjonalnego przechowywania i zabezpieczania od zepsucia artykułów żywnościowych;

7) sprawy przestrzegania terminów rozdzielnictwa artykułów żywnościowych;

8) sprawy racjonalnej gospodarki opakowaniem;

9) sprawy przygotowywania materiałów do sprawozdań i statystyki.

3. Do zakresu działania działu zaopatrywania (IX 3) należą (y):

1) opracowywanie planu zaopatrywania i zapotrzebowania odzieży służbowej, obuwia, materiałów inwentarialnych i przydziałowych, w porozumieniu z innymi wydziałami;

2) opracowywanie w porozumieniu z biurem personalnym i biurem finansowym, wniosków do budżetu zaopatrywania w odzież służbową, materiały inwentarialne i przydziałowe;

3) opracowywanie wniosków do budżetu przedsiębiorstw pomocniczych (warsztaty szewskie) oraz sprawy nadzoru i kontroli nad tymi przedsiębiorstwami;

4) opracowywanie norm i warunków technicznych dla odzieży służbowej i obuwia i materiałów inwentarialnych;

5) sprawy dokonywania odbioru artykułów zaopatrywania i sprawy nadzoru nad ich odpowiednim magazynowaniem;

6) opracowywanie rozdzielników odzieży służbowej, obuwia, materiałów inwentarialnych i przydziałowych;

7) sprawy nadzoru technicznego nad produkcją odzieży, obuwia i materiałów inwentarialnych wykonywanych przez przemysł na zamówienie P. K. P.;

8) prowadzenie szczegółowej rachunkowości materiałowej;

9) przygotowywanie materiałów do sprawozdań i statystyki.

§ 12.

Zakres działania biura personalnego.

1. Do zakresu działania działu ogólno - organizacyjnego (P 1) należą (y):

1) sprawy finansowo - rachunkowe i gospodarcze biura (§ 2);

2) zbieranie, koordynowanie i redagowanie uwag do projektów organizacji dyrekcji i podległych jej jednostek służbowych, opracowanych przez Ministerstwo Komunikacji, sprawy uzgadniania spraw organizacyjnych załatwianych przez właściwe wydziały;

3) sprawy objaśniania przepisów o postępowaniu przy wydawaniu decyzyj w sprawach osobowych;

4) sprawy uposażenia pracowników;

5) sprawy dodatków, wynagrodzeń dodatkowych i wszelkich należności wynikających z przepisów uposażeniowych;

6) sprawy przyznawania odszkodowań wynikających z przepisów uposażeniowych;

7) sprawy udzielania zaliczek zwrotnych na uposażenie;

8) sprawy nagród pieniężnych i zasiłków jednorazowych dla pracowników w czynnej służbie;

9) opracowywanie wniosków do M. K. o przyznanie zasiłków na utrzymanie dla rodzin pracowników zawieszonych w służbie bez prawa do uposażenia, lub odbywających karę pozbawienia wolności;

10) opracowywanie rocznych, okresowych, miesięcznych i kwartalnych preliminarzy nagród pieniężnych, (wynagrodzeń specjalnych i akordowych, zasiłków) zapomóg i kursów przygotowawczych, sprawy zawiadywania odnośnymi kredytami;

11) sprawy dotyczące stosowania ustawodawstwa społecznego, z wyjątkiem spraw należących do zakresu czynności działu zaopatrzeń;

12) sprawy uprawnień pracowników do umundurowania i odznak służbowych;

13) sprawy pozataryfowych ulg przejazdowych i przewozowych dla pracowników P. K. P., ich rodzin i domowników;

14) sprawy pozataryfowych ulg przejazdowych i przewozowych dla instytucyj i osób postronnych w granicach zarządzeń M. K.;

15) sprawy zezwalania na korzystanie z jazdy pociągami towarowymi oraz z jazdy na parowozach;

16) sprawy udziału pracowników w jakiejkolwiek akcji ogólno - państwowej lub społecznej;

17) sprawy pomocy materialnej dla pracowników okręgu i ich rodzin oraz sprawy społeczno - kulturalne, w szczególności sprawy dodatkowych warsztatów pracy (ogrodnictwo, pszczelarstwo, zielarstwo, jedwabnictwo i t. p.), sprawy opieki pozaustawowej dla pracowników, b. pracowników, emerytów, oraz członków ich rodzin, sprawy sierocińców i przytułków, sprawy zakładania bibliotek i świetlic, urządzanie odczytów i teatrów amatorskich, zakładanie towarzystw muzycznych i śpiewaczych, klubów towarzyskich, towarzystw gimnastycznych i sportowych i t. p. sprawy;

18) opinie w sprawach subwencyj dla stowarzyszeń i instytucyj prywatnych, zajmujących się wdowami i sierotami po pracownikach;

19) w stosunku do Z. Z. K. współdziałanie na terenie dyrekcji w działalności społeczno-kulturalnej wykonywanej przez Z. Z. K. oraz uzgadnianie z Z. Z. K. działalności społeczno - kulturalnej dyrekcji, w szczególności:

a) informowanie Z. Z. K. o planach i projektach M. K. i innych władz i urzędów państwowych i organizacji publicznych, z zakresu pracy społecznej,

b) przedstawianie wniosków Z. Z. K. o przyznanie subwencji i o pomoc w naturze,

c) czuwanie nad wykorzystaniem subwencji udzielanych przez M. K. zgodnie z celem na który zostały przyznane, przez kontrolę rachunków i rozliczeń,

d) wizytowanie prac i inwestycji społecznych Z. Z. K. prowadzonych choćby częściowo przy pomocy materialnej M. K.;

20) sprawy zebrań periodycznych naczelników władz II instancji;

21) sprawy sekretariatu osobistego dyrektora kolei państwowych;

22) sprawy reprezentacyjne;

23) sprawy redakcji komunikatów prasowych, na podstawie danych dostarczonych przez wydziały i biura;

24) sprawy redakcji i administracji Dziennika Zarządzeń Dyrekcji;

25) sprawy tłumaczeń na języki obce i z obcych na język polski;

26) sprawy zarządu biblioteką urzędową dyrekcji oraz sprawy zakupu dla niej (prenumerata), w porozumieniu z właściwymi wydziałami i biurami w granicach przydzielonego kredytu, książek, czasopism, map i t.p.;

27) ogólne sprawy napisów na lokalach służbowych i obwieszczeń na obszarze kolejowym, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (biurami); sprawy rozdziału inwentarza biurowego i przyborów kancelaryjnych między wydziały i biura dyrekcji w porozumieniu z właściwymi wydziałami i biurami;

28) ogólne sprawy pieczęci, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (biurami);

29) sprawy nie należące do zakresu działania innych wydziałów lub biur;

30) sprawy zarządu kancelarią dyrekcji.

2. Do zakresu działania działu obsad (P 2) należą (y):

1) sprawy osobowe dyrektora, wicedyrektora, naczelników służby i biur;

2) opracowywanie rocznych i okresowych (miesięcznych i kwartalnych) projektów planu finansowo-gospodarczego, sprawozdań miesięcznych i rocznych o wykonaniu tego planu i objaśnień rzeczowych do sprawozdań rocznych dotyczących wydatków osobowych centrali dyrekcji; sprawy zawiadywania odnośnymi kredytami osobowymi;

3) opracowywanie, na podstawie projektów otrzymanych od właściwych wydziałów, preliminarza etatów okręgu dyrekcji; sprawy podziału etatów przyznanych w budżecie i zawiadywania etatami;

4) prowadzenie statystyki ilościowej według stanowisk pracowników okręgu, z podziałem na rozdziały budżetowe oraz w porównaniu z etatami przyznanymi w budżecie, jako też opracowywanie odnośnych danych statystycznych dla potrzeb Ministerstwa Komunikacji i wydziałów dyrekcji;

5) sprawy kontroli gospodarki personalnej (stanu zapotrzebowania i wydatków na utrzymanie personelu) w okręgu dyrekcji;

6) sprawy dopuszczania pracowników umownych do służby przygotowawczej;

7) zasadnicze sprawy czasu pracy na P.K.P.;

8) zasadnicze sprawy szkolenia i pouczania periodycznego pracowników, w porozumieniu z właściwymi wydziałami i biurami;

9) sprawy organizowania kursów fachowych, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (biurami);

10) sprawy egzaminów w zakresie ustalonym w przepisach egzaminacyjnych;

11) sprawy przyjęć na służbę PKP zastrzeżonych do decyzji dyrektora k. p. lub Ministra Komunikacji, w porozumieniu z właściwymi wydziałami;

12) opracowywanie wniosków do M. K. o przyjęcie oficerów, szeregowych zawodowych lub nadterminowych na praktykę kolejową;

13) sprawy mianowań na pierwsze, równorzędne, niższe i wyższe stanowiska etatowe, (zmiany tytułów służbowych) oraz sprawy przyznawania wyższej grupy uposażenia pracownikom etatowym, w porozumieniu z właściwymi wydziałami: sprawy przyznawania uposażenia kandydatom;

14) sprawy przeniesień nie zastrzeżone wydziałom; sprawy zwalniania od pełnienia służby na czas konieczny do przesiedlenia się do innej miejscowości, w stosunku do pracowników, przenoszonych przez dyrektora;

15) sprawy zwalniania pracowników posiadających 6 grupę uposażenia i wyżej na czas konieczny do przesiedlenia się do miejscowości pełnienia służby;

16) sprawy dobrowolnego wstępowania pracowników do służby wojskowej w czasie mobilizacji lub wojny;

17) sprawy delegowania pracowników zastrzeżone dyrektorowi, w porozumieniu z właściwymi wydziałami;

18) sprawy udzielania pracownikom urlopów bezpłatnych ponad siedem dni w ciągu roku;

19) w stosunku do pracowników nie zajmujących stanowisk kierowniczych lub kontrolerskich, ani niezatrudnionych w wydziałach i biurach dyrekcji, sprawy udzielania urlopów zdrowotnych, w porozumieniu z wydziałem sanitarnym;

20) w stosunku do pracowników na stanowiskach kierowniczych i kontrolerskich oraz pracowników zatrudnionych w wydziałach i biurach dyrekcji, przygotowywanie załatwień w sprawach wymienionych w pkt. 19);

21) sprawy zawieszenia w służbie i uchylania zawieszenia w służbie pracowników, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (biurami);

22) sprawy rozwiązywania stosunku służbowego z pracownikami, w porozumieniu z właściwymi wydziałami, jeżeli chodzi o pracowników zajmujących stanowiska kierownicze lub kontrolerskie;

23) sprawy powoływania na służbę byłych pracowników, w porozumieniu z właściwymi wydziałami;

24) sprawy studentów stypendystów;

25) sprawy praktyk wakacyjnych studentów uczelni wyższych i uczniów szkół zawodowych równorzędnych gimnazjum, w porozumieniu z właściwymi wydziałami.

3. Do zakresu działania działu ewidencji i kwalifikacyj (P 3) należą (y):

1) prowadzenie rejestracji i statystyki osobowej pracowników okręgu, w granicach przepisów o ewidencji i statystyce pracowników P. K. P., z wyjątkiem statystyki prowadzonej przez dział obsad;

2) sprawy ustalania czasu służby pracowników;

3) sprawy wydawania zaświadczeń o odbytej służbie pracowników zwolnionych ze służby przez Ministra Komunikacji, wszystkim pracownikom wydziałów i biur dyrekcji oraz naczelnikom (zawiadowcom i kierownikom) jednostek służbowych, podległych bezpośrednio dyrekcji; sprawy wydawania świadectw pracy pracownikom umownym zwalnianym ze służby przez Ministra Komunikacji lub przez dyrekcję;

4) sprawy odznaczeń i pochwał na piśmie, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (biurami);

5) sprawy zezwalania pracownikom na ogłaszanie w prasie spraw dotyczących ich stosunku służbowego lub działalności P.K.P.;

6) sprawy zezwalania pracownikom na posłuchanie w Ministerstwie Komunikacji w ich sprawach osobistych;

7) sprawy zezwalania na zajęcia uboczne w stosunku do pracowników, którym zezwoleń takich udziela dyrektor; sprawy zezwalania, w porozumieniu z właściwymi wydziałami na zajęcia uboczne innym pracownikom, jeżeli idzie o ich zajęcia w godzinach pozasłużbowych;

8) sprawy nakazywania wnoszenia oskarżeń za zniewagę podczas pełnienia służby lub w związku z jej pełnieniem oraz sprawy zezwalania na odstąpienie od oskarżenia lub na niepopieranie go;

9) sprawy zezwalania pracownikom na występowanie w charakterze biegłych, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (biurami);

10) sprawy zwalniania pracowników od obowiązku dochowania tajemnicy służbowej;

11) sprawy związane z kwalifikowaniem pracowników;

12) przeprowadzanie dochodzeń służbowych przeciw pracownikom posiadającym 6 grupę uposażenia i wyżej oraz dochodzeń poruczonych przez dyrektora; opracowywanie, w porozumieniu z właściwymi wydziałami (biurami), w wyniku takich dochodzeń wniosków o ukaranie bez postępowania dyscyplinarnego;

13) sprawy związane z postępowaniem dyscyplinarnym;

14) sprawy składu komisji dyscyplinarnej, mianowania rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępców, oraz wyznaczania obrońców z urzędu i protokólantów do rozpraw dyscyplinarnych;

15) rekwizycja i przekazywanie właściwym wydziałom akt karno-sądowych, dotyczących pracowników;

16) zezwalanie pracownikom zawieszonym w służbie na wydalanie się z miejsca stałego zamieszkania;

17) sprawy zarządzania zwrotu kosztów dyscyplinarnych;

18) sprawy zarządzania zatarcia nałożonej kary porządkowej lub dyscyplinarnej;

4. Do zakresu działania działu zaopatrzeń (P 4) należą (y):

1) opracowywanie preliminarzy rocznych i okresowych (miesięcznych i kwartalnych), sprawozdań miesięcznych i rocznych, oraz objaśnień do sprawozdań rocznych, dotyczących wydatków na emeryturę i t.p.; sprawy zawiadywania odnośnymi kredytami;

2) sprawy przyznawania zaopatrzenia emerytalnego i odszkodowania za nieszczęśliwe wypadki na służbie pracownikom etatowym i kandydatom zwolnionym ze służby i ich rodzinom z wyjątkiem zaopatrzeń, których przyznanie zastrzeżono w przepisach emerytalnych Ministrowi Komunikacji; sprawy poddawania oględzinom lekarskim emerytów i osób pobierających odszkodowania za wypadki;

3) sprawy b. kasy emerytalnej dla robotników kolei państwowych w b. dzielnicy pruskiej;

4) sprawy powszechnego ubezpieczenia społecznego pracowników (wnic) umownych:

a) na wypadek choroby i macierzyństwa,

b) na wypadek niezdolności do zarobkowania lub śmierci wskutek wypadku na służbie albo choroby zawodowej, oraz wskutek wszelkich innych przyczyn;

5) sprawy zaopatrzeń wyjątkowych dla byłych pracowników;

6) sprawy zasiłków na utrzymanie dla rodzin byłych pracowników wydalonych ze służby;

7) sprawy udzielania odpraw dla byłych pracowników, na podstawie przepisów emerytalnych;

8) sprawy roszczeń byłych pracowników kolejowych z tytułu funduszów emerytalnych;

9) sprawy zapomóg dla emerytów P. K. P. oraz wdów i sierot po nich;

10) prowadzenie rejestracji emerytalnej;

11) prowadzenie statystyki emerytalnej i statystyki odszkodowań na nieszczęśliwe wypadki;

§ 13.

Zakres działania biura wojskowego.

Zakres działania biura wojskowego oraz współpracę z nim innych wydziałów i biur określa specjalny regulamin.

§ 14.

Zakres działania biura finansowego.

1. Do zakresu działania działu ogólnej kontroli finansowej należą (y):

1) sprawy finansowo-rachunkowe i gospodarcze biura oraz sprawy osobowe (§ 2) pracowników biura;

2) sprawy nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości w dyrekcji i w jednostkach służbowych, podległych dyrekcji, z wyjątkiem rachunkowości w kasach biletowych, bagażowych i towarowych, oraz rachunkowości funduszu zasobów w magazynach i składnicach zasobów;

3) sprawy uznania zleceń kasowych, z wyjątkiem sporządzanych przez inne działy (biura) i rejestracja zleceń kasowych;

4) rewizja zleceń księgowych, sporządzanych przez właściwe wydziały (biura);

5) rewizja dochodów opłacanych tymczasowo przez kasy stacyjne;

6) sprawdzanie rachunków materiałowych;

7) czuwanie nad prawidłowym potrącaniem należności z wynagrodzenia pracowników dziennie płatnych, z wyjątkiem potrąceń dokonywanych na zarządzenie oddziałów i innych jednostek służbowych, oraz potrąceń zarządzanych przez wydziały, w związku z kontrolą list płatniczych i książek roboczych, sprawy zarzą-

dzania wypłaty potrąceń dokonanych na rzecz osób trzecich;

8) likwidacja kosztów podróży (ryczałtów) i kosztów przesiedlenia pracowników umownych dziennie płatnych wydziałów i biur dyrekcji;

9) likwidacja zapomóg dla wszystkich pracowników;

10) likwidacja odzieży służbowej pracownikom umownym dziennie płatnym oraz czuwanie nad potrąceniem odnośnych zobowiązań pieniężnych;

11) opiniowanie pod względem finansowym i rejestracja umów i zamówień o roboty i dostawy oraz rejestracja wypłat z tytułu robót i dostaw, z wyjątkiem rejestracji umów i wypłat, o których mowa w ust. 5, pkt. 12);

12) sprawy uzgadniania wniosków o umarzanie nieściągalnych pretensji i prowadzenie odnośnej rejestracji;

13) kontrola funduszów specjalnych, z wyjątkiem funduszu zasobów;

14) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o opłatach stemplowych, przy uznawaniu i zarządzaniu wypłaty zleceń kasowych i przy sprawdzaniu dowodów opłaconych przez kasy stacyjne;

15) ogólne sprawy kaucyj i wadiów;

16) rejestracja zajęć egzekucyjnych na należnościach osób trzecich do P.K.P., likwidowanych w dziale;

2. Do zakresu działania działu kontroli wpływów i kas (F 2) należą (y):

1) opiniowanie pod względem finansowym i rejestrowanie umów o najem lub dzierżawę, z wyjątkiem umów zawieranych według wzorów i stawek ustalonych przez Ministerstwo Komunikacji, które podlegają opiniowaniu przez biuro finansowe jedynie w razie wprowadzenia do nich zmian zawierających odchylenia od ustalonych wzorów i stawek; rejestrowanie obiektów wypuszczonych w dzierżawę, jako też wydzierżawionych materiałów nawierzchni; rejestrowanie należności za korzystanie z bocznic oraz czuwanie nad pobieraniem dochodów z tytułu odnośnych umów, z wyjątkiem dochodów z mieszkań w budynkach P.K.P., zajmowanych przez pracowników i emerytów kolejowych, jako też przez wdowy i sieroty po nich;

2) czuwanie nad pobieraniem dochodów niezwiązanych z przewozami;

3) sprawdzanie sprawozdań z obrotów kas stacyjnych i sporządzanie zestawienia zbiorowego, oraz zlecenia księgowego; sporządzanie zestawień dowodów pieniężnych wypłaconych przez kasy stacyjne i przesyłanie tych zestawień właściwym wydziałom (biurom);

4) sprawdzanie sprawozdań z wpływów ubocznych kas stacyjnych i sporządzanie ogólnego zestawienia wpływów ubocznych;

5) czuwanie nad operacjami kasy dyrekcyjnej i kas stacyjnych; zwyczajna rewizja kasy dyrekcyjnej i składnicy wydawnictw taryfowych, oraz doraźne rewizje kas stacyjnych;

6) sprawdzanie pod względem kasowym wszystkich dowodów stwierdzających pobranie zarówno przez kasę dyrekcyjną, jak i przez kasy stacyjne;

7) sprawdzanie raportów kasy dyrekcyjnej;

8) sporządzanie periodycznych zestawień o obrotach kasowych kas stacyjnych i kasy dyrekcyjnej;

9) uzgadnianie z biurem kontroli dochodów zestawień przelewów gotowizny z kas manipulacyjnych i kas ajencji celnych do kas stacyjnych, oraz zasiłków udzielanych tymże kasom przez kasy stacyjne, w celu uzgodnienia ze sprawozdaniem odnośnych kas; uzgadnianie protokółów rewizyjnych kas stacyjnych;

10) sprawy przekazów zaliczeniowych, sporządzanie odnośnych zleceń na wypłatę i zarządzenia wypłaty zaliczeń;

11) sprawy zaopatrywania kas stacyjnych w gotówkę i druki do sprzedaży, oraz czuwanie nad terminowymi przelewami wpływów gotówkowych; prowadzenie odnośnych ksiąg kontrolnych;

12) prowadzenie rachunków kredytowych i gotówkowych na należności przewozowe, pokrywane poleceniami klientów i czuwanie nad regulowaniem tych należności;

13) sprawy nadzoru nad drukami do sprzedaży, zawiadowanymi przez kasę dyrekcyjną;

14) rejestrowanie kredytów na koszt druków do sprzedaży i sprawy uznawania należności za dostarczone druki;

15) sprawy przydziału i kontrola druków ściśle rejestrowanych dla kasy dyrekcyjnej i kas stacyjnych oraz rewizją sprawozdań kas stacyjnych z obrotów tymi drukami;

16) sprawy wdrażania i przeprowadzania dochodzeń służbowych oraz opracowywanie w zakresie czynności działu, wniosków o pociągnięcie do odpowiedzialności dyscyplinarnej, karno-porządkowej i materialnej pracowników zatrudnionych w kasach stacyjnych;

17) sprawy związane z zabezpieczeniem lokalu kasy dyrekcyjnej, w porozumieniu z wydziałem drogowym;

18) sporządzanie zarządzeń i zleceń na wypłatę zaliczeń pocztą lub przez P.K.O. w zastępstwie kas towarowych:

3. Do zakresu działania działu likwidacji uposażeń (F 3) należą (y):

1) likwidacja uposażeń pracowników płatnych miesięcznie, likwidacja zaopatrzeń byłych pracowników, tudzież zaopatrzeń pozostałych po nich wdów i sierot, oraz dokonywanie, w granicach właściwych przepisów, potrąceń z uposażenia i zaopatrzenia;

2) rewizja i likwidacja rachunków kosztów podróży (ryczałtów) oraz kosztów przesiedlenia pracowników wydziałów i biur dyrekcji miesięcznie płatnych;

3) likwidacja dla wszystkich pracowników (b. pracowników) wyjątkowych zaopatrzeń, nieopartych na przepisach emerytalnych, oraz innych należności, przewidzianych w przepisach emerytalnych i rent procesowych;

4) sporządzanie zleceń na wypłatę wierzycielom potrąceń, dokonywanych z uposażenia o których mowa w pkt. 1);

5) likwidacja odzieży służbowej pracownikom miesięcznie płatnym i potrącanie należności za odzież;

6) prowadzenie ksiąg szczegółowych na potrącenia dokonywane z uposażenia pracowników miesięcznie płatnych;

7) sprawy zezwalania na wydawanie książeczek opałowych emerytom i rencistom oraz wdowom i sierotom po nich, oraz rejestracja takich zezwoleń;

4. Do zakresu działania działu budżetu i księgowości (F 4) należą (y):

1) prowadzenie ksiąg buchalteryjnych i załatwianie wszelkich spraw związanych z ich prowadzeniem;

2) czuwanie nad wyrównywaniem zaległości w rachunkach (sald);

3) rejestrowanie i kontrola wszystkich kredytów;

4) sprawdzanie i zestawianie projektów planu finansowo-gospodarczego i sporządzanie sprawozdań z wykonania tego planu, jako też sprawozdań buchalteryjnych;

5) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem rachunków z kolejami zagranicznymi, z tytułu świadczeń wzajemnych w ruchu granicznym;

6) rejestrowanie uchybień wykazanych przez Najwyższą Izbę Kontroli lub przez podległe jej organa oraz czuwanie nad ich ostatecznym usunięciem;

7) sporządzanie sprawozdań z obrotów wszystkich funduszów specjalnych;

8) badanie, pod względem formalnym wszystkich zleceń księgowych i ich rejestrowanie;

9) kontrola i rejestrowanie zdeponowanych w kasie dyrekcyjnej kaucyj i wadiów w papierach wartościowych, listów gwarancyjnych, weksli, listów hipotecznych, książeczek oszczędnościowych i t.p.;

10) sprawy nadzoru nad księgowością w przedsiębiorstwach pomocniczych i wyodrębnionych;

11) rozrachunki dyrekcyj między sobą oraz z Ministerstwem Komunikacji i z innymi urzędami P.K.P., podległymi bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji;

12) prowadzenie archiwum ksiąg i dokumentów rachunkowych;

13) udział w rewizji kasy dyrekcyjnej;

5. Do zakresu działania działu ewidencji i kontroli materiałów (F 5) należą (y):

1) kontrola rejestracji ilościowej i pieniężnej materiałów i inwentarza zasobowego;

2) sprawdzanie rachunków zasobów i sporządzanie ogólnych obliczeń pieniężnych z obrotu materiałów;

3) sprawdzanie dowodów rachunkowych, rachunków zasobowych z dowodami rachunków materiałowych, oraz z dowodami kasowymi;

4) sprawdzanie dowodów rachunkowych na zakupy i sprzedaż materiałów i inwentarza zasobów;

5) sprawdzanie obrotów materiałów między własnymi rachunkozdawcami, między dyrekcjami i z Ministerstwem Komunikacji;

6) sporządzanie zleceń księgowych, wynikających z rachunków zasobów i obrotu materiałów między dyrekcjami i z Ministerstwem Komunikacji;

7) sprawdzanie ilościowe i pieniężne materiałów i inwentarza zasobów z uwiadomieniem wydziału zasobów;

8) likwidacja rachunków i prowadzenie ksiąg likwidacyjnych dostawy i sprzedaży materiałów i inwentarza zasobów oraz powiadamianie izb skarbowych o wykonaniu zamówień i zawartych umowach z rachunku funduszu zasobów;

9) okresowa rewizja cen księgowych w rachunkach zasobowych;

10) rejestrowanie i kontrola ilościowa inwentarza użytkowego;

11) sprawy wdrażania i przeprowadzania dochodzeń wstępnych w sprawie braków lub nadwyżek w materiałach i inwentarzu zasobów i inwentarzu użytkowym, stwierdzonych przy sprawdzaniu ilostanu, opracowywanie wniosków w tych sprawach i kierowanie do właściwych wydziałów celem przeprowadzenia dalszych dochodzeń i pociągnięcie winnych do odpowiedzialności służbowej i materialnej;

12) opiniowanie pod względem finansowym umów o dostawy i roboty na rachunek funduszu zasobów i o sprzedaż z zasobów; rejestrowanie odnośnych umów, zamówień i wypłat;

13) czuwanie nad utrzymaniem wysokości funduszu zasobów;

14) sprawy uznawania i rejestrowania dowodów sprzedaży opału ze składów stacyjnych materiałów użytkowych;

15) sprawy zarządzeń w zakresie rachunkowości materiałów na zasadzie obowiązujących przepisów i instrukcyj, w porozumienu z wydziałem zasobów;

6. Do zakresu działania kasy dyrekcyjnej (K) należą (y):

1) dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat na podstawie zleceń kasowych;

2) obrót gotówkowy i czekowy z Pocztową Kasą Oszczędności, z Narodowym Bankiem Polskim i z Bankiem Gospodarstwa Krajowego;

3) sprawy zarządzania ambulansami kasowymi;

4) przechowywanie papierów wartościowych i depozytów rzeczowych;

5) prowadzenie ksiąg kasowych;

6) rejestrowanie i przechowywanie drugich i trzecich kluczy od wszystkich kas w okręgu dyrekcji;

7) sporządzanie sprawozdań kasowych;

8) prowadzenie składnicy druków sprzedażnych, z wyjątkiem wydawnictw taryfowych, dowodów tożsamości osób i biletów żywnościowych.

§ 15.

Zakres działania biura kontroli dochodów.

1. Do zakresu działania działu gospodarczego i kontroli kas (D 1) należą (y):

1) sprawy finansowo - rachunkowe i gospodarcze biura oraz sprawy osobowe (§ 2) pracowników biura;

2) sprawy wdrażania i przeprowadzania dochodzeń służbowych oraz opracowywanie wniosków o ukaranie (wraz z podaniem rodzaju przekroczenia oraz wysokości proponowanej kary) pracowników służby ruchu i handlowo - taryfowej, pełniących czynności kasowe, w sprawach przekroczeń z dziedziny czynności kasowych;

3) sprawy nadzoru nad zapasem druków używanych w kasowości oraz kierownictwa archiwum materiału rachunkowego i kasowego, sprawy przydziału i kontrola druków ściśle rejestrowanych, używanych w kasach manipulacyjnych;

4) sprawy związane z zabezpieczeniem lokali kas kolejowych na linii w porozumieniu z wydziałem drogowym oraz z biurem finansowym;

5) sprawy związane z rewizją kas;

6) prowadzenie statystyki pracy kas;

7) opracowywanie sprawozdań rocznych z działalności biura.

2. Do zakresu działania działu pasażerskiego (D 2) należą (y):

1) sprawdzanie zamówień na bilety pasażerskie i prowadzenie biletowych ksiąg hipotecznych;

2) rewizja sprawozdań rachunkowych kas biletowych;

3) kontrola biletów odebranych od podróżnych;

4) sprawdzanie sprawozdań rachunkowych kas bagażowych;

5) rewizja wykazów składowego za bagaż i przesyłki ekspresowe;

6) sporządzanie wykazów dla Centralnego Biura Taryf i Rozrachunków Zagranicznych K.P. w zakresie przewozu osób, bagażu i przesyłek ekspresowych;

7) sprawdzanie wykazów i rozrachunek z Europejskim Towarzystwem Ubezpieczeń, z tytułu ubezpieczenia osób, bagażu, przesyłek ekspresowych i towarów, oraz z tytułu ubezpieczenia bagażu ręcznego w przechowalniach;

8) sprawy rozrachunku z dyrekcjami poczt i telegrafów z tytułu dostarczania dodatkowych wagonów towarowych z ładunkiem pocztowym;

9) zbieranie ostatecznych wyników przewozu osób, bagażu i przesyłek ekspresowych;

10) sprawdzanie sprawozdań i rachunków przechowalni bagażu;

3. Do zakresu działania działu towarowego (D 3) należą (y):

1) sprawdzanie wykazów przesyłek przybyłych w komunikacji miejscowej;

2) sprawy taksowania ceduł na przesyłki przybyłe, w komunikacji miejscowej;

3) sprawdzanie wykazów przesyłek nadanych we wszystkich komunikacjach;

4) sprawdzanie wykazów i zestawień oraz sprawy taksowania ceduł na przesyłki przybyłe, w komunikacji zagranicznej bezpośredniej oraz sprawy taksacji ceduł przesyłek, nadawanych w komunikacji łamanej;

5) kontrola stacyjnych wykazów opłat powstałych w drodze i takichże wykazów ajencyj celnych, kontrola wykazu składowego za przesyłki towarowe oraz wykazów i należności reekspedycyjnych;

6) zbieranie wyników z przewozu towarów.

7) kontrola przesyłek gospodarczych;

8) sporządzanie zestawień dla Centralnego Biura Taryf i Rozrachunków Zagranicznych K.P. w zakresie przewozu towarów.

4. Do zakresu działania działu rewizyjnego (D 4) należą (y):

1) sprawy prostowania mylnej odprawy przesyłek w komunikacji zagranicznej i regulowania rachunków przedpłaty przewoźnego i t.p.

2) sprawy regulowania spraw związanych z przewozem przesyłek drogą niewłaściwą, w komunikacji bezpośredniej i zagranicznej;

3) rozpatrywanie wyjaśnień różnic nadsyłanych przez kasy w następstwie przesłanych im rachunków, z wyjątkiem różnic taryfowych ujawnionych akordowo;

4) sprawy ściągania różnic w przypadkach odwołania się kas do biura kontroli dochodów, przygotowywanie materiału dowodowego w celu wytoczenia pozwu sądowego w takich przypadkach oraz sprawy regulowania niedoborów i nadwyżek z tytułu sprzedaży przesyłek i ich zniszczenia, kradzieży i t.p., wreszcie sprawy ustalania winy i przypisywania pracownikom niedoborów do zwrotu;

5) poszukiwanie ceduł wykreślonych ze sprawozdań;

6) przygotowywanie do decyzji naczelnika biura spraw umarzania niedoborów z przewoźnego i z opłat dodatkowych, spraw umarzania (odpisywania) nieściągalnych pretensji z przewoźnego i z opłat dodatkowych do wysokości 500 zł z jednego dokumentu przewozowego, w stosunku zaś rocznym do wysokości 5.000 zł jak również spraw uwzględniania reklamacji o zwrot nadpłat lub umarzania niedoborów z przewoźnego i z opłat dodatkowych do kwoty 500 zł, z jednego dowodu przewozowego w przypadkach gdy strona nie dopełniła pewnych tylko informacji, warunki zaś rzeczowe regulaminów przewozu i taryf zostały spełnione:

7) sporządzanie rachunków kredytowych z przewozów dokonanych dla władz i urzędów państwowych;

8) sporządzanie preliminarzy przewozów i dochodów z przewozów dla kolei wąskotorowych;

9) sporządzanie wykazów wstępnych danych o dochodach z przewozów;

10) sprawdzanie symbolów statystycznych w dokumentach przewozowych;

5. Do zakresu działania działu buchalteryjnego (D 5) należą (y):

1) odbiór materiału sprawozdawczego, wstępna jego rewizja i sprawy rozdziału między działy biura;

2) sprawdzanie sprawozdań kasowych;

3) sprawdzanie rachunkowe i taryfowe wykazów wpływów i różnych wydatków oraz wykazu postojowego;

4) prowadzenie księgi obrotu i obliczanie ogólnego obrotu z dochodów i wydatków związanych z przewozem, oraz sporządzanie memoriałów tych spraw (not memoriałowych);

5) prowadzenie księgi zaliczeń, sprawdzanie wykazów zaliczeń i sprawy załatwiania reklamacyj zaliczeń;

6) prowadzenie księgi rachunków różnicowych;

7) prowadzenie kontroli rachunków kolei zagranicznych i składanie wykazów wyrównawczych do Centralnego Biura Taryf i Rozrachunków Zagranicznych K. P.;

8) prowadzenie księgi regresów sądowych;

9) prowadzenie rachunków międzywydziałowych;

10) prowadzenie księgi obrotu sum przechodnich i sprawy załatwiania reklamacyj co do sum przechodnich;

11) sprawy wyrównywania rachunków z tytułu opłat stemplowych związanych z przewozami;

12) sprawy rozrachunków międzydyrekcyjnych;

13) czuwanie nad regulowaniem kredytów granicznych;

14) sprawdzanie sprawozdań i wykazów ajencyj celnych pod względem kasowym.

6. Do zakresu działania działu reklamacyjnego (D 6) należą (y):

1) sprawy reklamacyj o zwrot nadpłat z należności za przewóz osób, bagażu, przesyłek ekspresowych i towarowych oraz mylnego obliczenia ulg reekspedycyjnych;

2) sprawy reklamacyj z tytułu składowgo, sprawy reklamacyj, z tytułu postojowego, jeżeli idzie o postojowe powstałe z przyczyn techniczno-ruchowych, w porozumieniu z wydziałem ruchu;

3) sprawy załatwiania podań o refakcje;

4) kontrola wypłat dokonanych na podstawie rejestru nadpłat;

5) prowadzenie statystyki wniesionych i załatwionych podań reklamacyjnych i refakcyjnych;

§ 16.

Zakres działania biura prawnego.

1. Do zakresu działania działu ogólno-prawnego (PR 1) należą (y):

1) sprawy finansowo-rachunkowe i gospodarcze biura oraz sprawy osobowe (§ 2) pracowników biura;

2) opracowywanie na żądanie innych wydziałów i biur opinii prawnych z dziedziny prawa administracyjnego, z wyjątkiem opinii opracowywanych przez dział gruntowy;

3) sprawy uzgadniania ostatecznej redakcji wszelkich umów zawieranych przez dyrekcję i udział w sprawach rozwiązywania umów, z wyjątkiem umów opracowywanych przez dział gruntowy;

4) opracowywanie na żądanie innych wydziałów i biur, opinii prawnych z dziedziny prawa karnego i karno- administracyjnego;

5) sprawa doniesień karnych przeciw osobom prywatnym, w porozumieniu z właściwymi wydziałami i biurami, oraz przeciw pracownikom okręgu, w porozumieniu z biurem personalnym;

6) opracowywanie opinii w sprawach nakazywania pracownikom wnoszenia skarg sądowych o zniewagę podczas pełnienia służby lub w związku z jej pełnieniem, oraz w sprawach zezwalania na odstąpienie od oskarżenia lub na niepopieranie go;

7) sprawy wdrażania procesów karnych i uczestniczenia w nich w charakterze oskarżyciela prywatnego lub powoda cywilnego;

8) sprawy egzekucyj należności przysądzonych w postępowaniu karno-sądowym;

9) sprawy podatków i innych opłat publicznych, (opracowywanie opinii prawnych, korespondencja, sprawy odwołań i t. p.) z wyjątkiem spraw podatku od przewozu osób, bagażu, przesyłek ekspresowych i towarów, w porozumieniu z właściwymi wydziałami i biurami;

10) przechowywanie oryginałów dokumentów, zgodnie z przepisami kancelaryjnymi.

2. Do zakresu działania działu cywilno-procesowego (PR 2) należą (y):

1) opracowywanie opinii prawnych z dziedziny prawa cywilnego, handlowego i wekslowego, (z wyjątkiem opinii wydawanych przez dział gruntowy), przede wszystkim w sprawach reklamacyj (odszkodowań) i należności z tytułu przewozów;

2) opracowywanie opinii z dziedziny prawa międzynarodowego;

3) sprawy odszkodowania za uszkodzenia cielesne lub śmierć podróżnych prywatnych w wypadkach kolejowych;

4) sprawy odszkodowania za pożary wywołane na gruntach sąsiedzkich przez ruch pociągów i urządzenia kolejowe;

5) sprawy obrony prawnej interesów P.K.P., w porozumieniu z właściwymi wydziałami i biurami, w szczególności sprawy procesowe cywilne, sprawy przekazywania Prokuratorii Generalnej R. P. spraw procesowych;

6) sprawy ugód, z wyjątkiem ugód w sprawach zaginięcia lub uszkodzenia bagażu i przesyłek, przekroczenia terminu dostawy, nadpłat przewoźnego i opłat dodatkowych, oraz z wyjątkiem ugód o świadczenia ciągłe w porozumieniu z właściwymi wydziałami i biurami; przygotowywanie do decyzji naczelnika biura spraw zawierania ugód o świadczenia jednorazowe, jeżeli suma ugodzona, albo wartość przedmiotu ugody nie przenosi w jednym przypadku 30.000 złotych;

7) opracowywanie opinii w sprawach umarzania pretensji niedających się ściągnąć;

8) sprawy egzekucyj, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1, pkt. 8);

9) sprawy wynikające z postanowień prawa konkursowego.

3. Do zakresu działania działu gruntowego (PR 3) należą (y):

1) sprawy nabywania lub wywłaszczania gruntów na cele kolejowe, w porozumieniu z wydziałem drogowym;

2) sprawy zbywania, zamiany i obciążania gruntów kolejowych, w porozumieniu z wydziałem drogowym;

3) sprawy gruntowych ksiąg kolejowych;

4) rejestrowanie nieruchomej własności kolejowej i prowadzenie archiwum odnośnych dokumentów;

5) opracowywanie opinii prawnych w sprawach wynikających z prawa górniczego, wodnego i budowlanego.

§ 17.

Kompetencje wszystkich naczelników służb i biur w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych.

Do zakresu działania wszystkich naczelników służb i biur w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji, wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 2, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym, przy uwzględnieniu przepisów § 9 ust. 2, pkt. 2 i § 11 ust. 2, pkt. 9) statutu dyrekcji.

§ 18.

Kompetencje naczelnika służby ruchu.

Do zakresu działania naczelnika służby ruchu należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 3, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym przy uwzględnieniu przepisów § 9 ust. 2, pkt. 2 i § 11 ust. 2, pkt. 9 statutu dyrekcji.

§ 19.

Kompetencje naczelnika służby mechanicznej.

Do zakresu działania naczelnika służby mechanicznej należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji, wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 4, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym, przy uwzględnieniu przepisów § 9 ust. 2 pkt. 2) i § 11 ust. 2 pkt. 9) statutu dyrekcji.

§ 20

Kompetencje naczelnika służby drogowej.

Do zakresu działania naczelnika służby drogowej należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji, wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 5, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym przy uwzględnieniu przepisów § 9 ust. 2 pkt. 2) i § 11 ust. 2 pkt. 9) statutu dyrekcji

§ 21.

Kompetencje naczelnika służby handlowo-taryfowej.

Do zakresu działania naczelnika służby handlowo-taryfowej należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji, wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 6, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym, przy uwzględnieniu przepisów § 9 ust. 2 pkt. 2) i § 11 ust. 2 pkt. 9) statutu dyrekcji.

§ 22.

Kompetencje naczelnika służby zasobów.

Do zakresu działania naczelnika służby zasobów należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji, wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 7, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym, przy uwzględnieniu przepisów § 9 ust. 2 pkt. 2) i § 11 ust. 2 pkt. 9) statutu dyrekcji.

§ 23.

Kompetencje naczelnika służby sanitarnej.

Do zakresu działania naczelnika służby sanitarnej należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji, wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 8, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym, przy uwzględnieniu przepisów § 9 ust 2, pkt. 2) i § 11 ust. 2, pkt. 9) statutu dyrekcji.

§ 24.

Kompetencje naczelnika służby elektrotechnicznej.

Do zakresu działania naczelnika służby elektrotechnicznej należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji, wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 9, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym, przy uwzględnieniu przepisów § 9 ust. 2, pkt. 2) i § 11 ust. 2, pkt. 9) statutu dyrekcji.

§ 25.

Kompetencje naczelnika służby kolei wąskotorowych.

Do zakresu działania naczelnika służby kolei wąskotorowych należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji, wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 10, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym, przy uwzględnieniu przepisów § 9 ust. 2, pkt. 2) i § 11 ust. 2, pkt 9) statutu dyrekcji.

§ 26.

Kompetencje naczelnika służby aprowizacji i zaopatrywania.

Do zakresu działania naczelnika służby aprowizacji i zaopatrywania należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji, wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 11, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym, przy uwzględnieniu przepisów § 9, ust. 2, pkt. 2) i § 11, ust. 2, pkt. 9) statutu dyrekcji.

§ 27.

Kompetencje naczelnika biura personalnego.

Do zakresu działania naczelnika biura personalnego należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji, wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 12, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym, przy uwzględnieniu przepisów § 9 ust 2, pkt. 2) i § 11 ust. 2, pkt. 9) statutu dyrekcji.

§ 28.

Kompetencje naczelnika biura wojskowego.

Do zakresu działania naczelnika biura wojskowego należą sprawy zastrzeżone mu w regulaminie biur wojskowych (§ 13).

§ 29.

Kompetencje naczelnika biura finansowego.

Do zakresu działania naczelnika biura finansowego należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji, wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 14, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym, przy uwzględnieniu przepisów § 9 ust 2, pkt. 2) i § 11 ust. 2, pkt. 9) statutu dyrekcji.

§ 30.

Kompetencje naczelnika biura kontroli dochodów.

Do zakresu działania naczelnika biur kontroli dochodów należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji, wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 15, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym, przy uwzględnieniu przepisów § 9 ust. 2, pkt. 2) i § 11, ust. 2, pkt. 9) statutu dyrekcji.

§ 31.

Kompetencje naczelnika biura prawnego.

Do zakresu działania naczelnika biura prawngo należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego dyrekcji, wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w § 16, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym, przy uwzględnieniu przepisów § 9 ust. 2, pkt. 2) i § 11 ust. 2, pkt. 9 statutu dyrekcji.

Załącznik 4 do Nr POrg. 132-6

PRZEPISY O SZCZEGÓŁOWYM ZAKRESIE DZIAŁANIA ODDZIAŁÓW KOLEI PAŃSTWOWYCH.

§ 1.

Zakres działania wspólny dla wszystkich oddziałów.

Do zakresu działania wszystkich oddziałów należą (y), w granicach obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji:

1) sprawy przedsiębrania środków celem zapewnienia bezpieczeństwa i regularności ruchu i przewozów;

2) sprawy przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie ruchu i porządku na kolejach przez osoby przebywające na obszarze kolejowym;

3) sprawy bezpieczeństwa przeciwpożarowego w granicach oddziału;

4) sprawy przestrzegania wykonywania umów;

5) sprawy zaopatrywania podległych jednostek służbowych w potrzebne materiały i inwentarz, oraz przestrzegania prawidłowej gospodarki materiałowej;

6) sprawy zużywania materiałów przez podległe jednostki służbowe oraz sprawy przestrzegania norm opału, smarów i materiałów oświetleniowych;

7) sprawy przestrzegania bezpieczeństwa pracy, w szczególności zabezpieczenia pracowników od nieszczęśliwych wypadków;

8) sprawy przestrzegania zdrowotności pomieszczeń służbowych według wskazówek lekarza rejonowego;

9) opracowywanie preliminarza budżetowego;

10) sprawy zawiadywania przydzielonymi kredytami i ich rejestrowanie;

11) obliczanie i dokonywanie wypłat wszelkich dowodów płatniczych, określonych jako wypłaty tymczasowe, według przepisów ogólnych o rachunkowości P. K. P.;

12) obliczanie książeczek materiałowych;

13) sporządzanie rachunku materiałów zasobowych;

14) prowadzenie statystyki rozchodów budżetowych;

15) rejestrowanie inwentarza użytkowego;

16) przygotowywanie do decyzji naczelnika oddziału spraw zawierania umów o roboty i dostawy z wolnej ręki do kwoty 50.000 zł, w drodze zaś przetargu do kwoty 200.000 zł dla jednego obiektu lub jednej dostawy, na zasadach ogólnych, ustanowionych przez DOKP lub na mocy zatwierdzonych przez DOKP kosztorysów;

17) przygotowywanie do decyzji naczelnika oddziału, spraw bezpośredniego zakupu materiałów zwykłym rachunkiem, w drodze ustnej mowy, do kwoty 20.000 zł w jednym przypadku;

18) sprawy organizowania pracy, sprawy należytego wykorzystania pracowników w służbie. oraz opracowywanie wniosków co do potrzebnej ilości pracowników oddziału i podległych jednostek służbowych;

19) sprawy używania w razie potrzeby, pracowników podległych jednostek służbowych do wzajemnych zastępstw, z zaliczeniem wydatków na odpowiednie pozycje budżetowe;

20) sprawy przestrzegania przepisów o czasie pracy i kontrola kolejności czasu służby, ustalonej przez zawiadowców (naczelników) podległych jednostek służbowych;

21) sprawy zaopatrywania pracowników w potrzebne instrukcje służbowe;

22) sprawy szkolenia, pouczania periodycznego i egzaminowania praktycznego pracowników, oraz sprawy egzaminów ścisłych, w zakresie ustalonym w przepisach egzaminacyjnych;

23) opracowywanie dla dyrekcji opinii i wniosków w sprawach osobowych, zastrzeżonych władzom wyższym;

24) sprawy udzielania podwładnym pracownikom pozwoleń na posłuchania w dyrekcji w ich sprawach osobistych, z wyjątkiem posłuchań u dyrektora kolei państwowych;

25) sprawy przyjmowania do robót przejściowych pracowników z wyjątkiem pracowników wydalonych ze służby publicznej, w granicach przydzielonego kredytu i upoważnień władz wyższych, oraz sprawy zwalniania pracowników fizycznie pracujących, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę; sprawy wydawania takim pracownikom świadectw pracy;

26) sprawy odbierania ślubowania służbowego od pracowników;

27) sprawy przenoszenia, w granicach przydzielonego kredytu, pracowników na takie same stanowiska w obrębie oddziału, z wyjątkiem pracowników, zajmujących stanowiska kierownicze i kontrolerskie, oraz z wyjątkiem dyspozytorów drużyn konduktorskich i dyspozytorów parowozowni;

28) sprawy zwalniania zawiadowców podległych jednostek służbowych od pełnienia służby na czas konieczny do przesiedlenia się do innej miejscowości;

29) sprawy delegowania pracowników, z wyjątkiem zajmujących stanowiska kierownicze lub kontrolerskie i wydawanie dyspozycji pracownikom co do podróży służbowych w obrębie oddziału, w granicach przyznanego kredytu;

30) sprawy nakazywania w razie potrzeby, pełnienia służby poza ustalonymi godzinami pracy, w przypadkach, gdy przepisy pozwalają na wydanie takiego zarządzenia;

31) sprawy kierowania pracowników do lekarzy rejonowych, do lekarskich badań okresowych i do badań psychotechnicznych;

32) sprawy przeznaczania pracowników czasowo, w wyjątkowych przypadkach i w razie koniecznej potrzeby, do czynności nieprzywiązanych do ich stanowisk służbowych, jednak odpowiadających ich przygotowaniu służbowemu lub zawodowemu;

33) sprawy zakazywania pracownikom, w nadzwyczajnych okolicznościach, wydalania się z miejsca zamieszkania nawet poza godzinami pracy;

34) sprawy zezwalania pracownikom na zajęcia uboczne poza godzinami pracy;

35) sprawy zezwalania pracownikom na wydalanie się z lokalu służbowego w godzinach pracy;

36) sprawy udzielania pracownikom urlopów bezpłatnych do siedmiu dni w ciągu roku;

37) sprawy udzielania pracownikom samego oddziału, kontrolerom oddziałów, kierownikom budowy i zawiadowcom podległych jednostek służbowych urlopów okolicznościowych i wypoczynkowych, sprawy wstrzymywania rozpoczętego urlopu wypoczynkowego i odwoływania ich z takiego urlopu w ważnych względów służbowych na skutek zarządzenia Ministra Komunikacji;

38) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników; sprawy wstrzymywania rozpoczęcia udzielonego urlopu wypoczynkowego i odwoływania pracowników z urlopu wypoczynkowego w ramach obowiązujących przepisów;

39) sprawy wyznaczania pracownikom terminu rozpoczęcia urlopu zdrowotnego;

40) opracowywanie niebudzących wątpliwości szczegółowych spraw uposażenia zasadniczego, dodatków: gospodarczego, funkcyjnego, lokalnego i dodatków uzasadnionych szczególnymi właściwościami służby oraz dodatków uzasadnionych wydajnością i racjonalizacją pracy (premie), wynagrodzeń dodatkowych za służbę poza ustalonymi godzinami pracy, należności pracowników w razie pełnienia służby poza zwykłym miejscem służbowym i w przypadkach przeniesienia, pośmiertnego za pracowników zmarłych w czynnej służbie i odpraw nieopartych na przepisach emerytalnych;

41) sprawy wydawania książeczek i dowodów sprzedaży opału pracownikom w czynnej służbie;

42) sprawy odszkodowania za niewyzyskany urlop wypoczynkowy, z tym zastrzeżeniem, że decyzje przyznające odszkodowanie mogą być wydane tylko przez właściwy organ dyrekcji;

43) sprawy szczegółowe umundurowania pracowników;

44) sprawy pozataryfowych ulg przejazdowych i przewozowych dla pracowników, ich rodzin i domowników;

45) sprawy ubezpieczania pracowników według ustaw o ubezpieczeniach społecznych;

46) przygotowywanie do decyzji naczelnika oddziału spraw przypisywania pracownikom do zwrotu braków w pieniądzach, materiałach lub w w inwentarzu, oraz wszelkich innych strat i szkód powstałych z ich winy, jeżeli ogólna wartość tych strat i szkód nie przenosi 250 zł w jednym przypadku;

47) przygotowywanie do decyzji naczelnika oddziału spraw odpisywania strat w materiałach i inwentarzu oraz pretensji nieściągalnych od osób trzecich, jeżeli suma, którą ma się odpisać nie przenosi 250 zł w jednym przypadku, a 5.000 zł w stosunku rocznym, oraz strat w materiałach i inwentarzu, spowodowanych wypadkami i ważniejszymi wydarzeniami kolejowymi, jeżeli suma która ma się odpisać, nie przenosi w jednym przypadku 1.000 zł;

48) sprawy wdrażania i przeprowadzania dochodzeń służbowych przeciw pracownikom w sprawach występków służbowych lub przestępstwa zagrożonych karami w kodeksie karnym, z wyjątkiem dochodzeń przeciw zastępcy naczelnika oddziału i przeciw kontrolerom oddziału;

49) sprawy tymczasowego zawieszania w służbie pracowników;

50) sprawy nakładania na etatowych pracowników oddziału i na kandydatów z wyjątkiem zastępcy naczelnika i kontrolerów kar upomnienia i grzywien, do wysokości 5% miesięcznego uposażenia, na umownych pracowników umysłowych kar umownych przewidzianych w umowie o pracę i na umownych pracowników fizycznych kar przewidzianych w regulaminie pracy;

51) sprawy zażaleń na orzeczenia zawiadowców (naczelników) podległych jednostek służbowych nakładające kary porządkowe na pracowników;

52) sprawy innych zażaleń i odwołań od decyzji, wydawanych przez zawiadowców (naczelników) podległych jednostek służbowych, jako też sprawy przedstawiania dyrekcji próśb, zażaleń i odwołań wnoszonych przez pracowników do władzy wyższej;

53) prowadzenie rejestracji osobowej;

54) sprawy wydawania pracownikom etatowym i kandydatom zwolnionym ze służby, z wyjątkiem zwolnionych przez Ministra Komunikacji, zaświadczeń o odbytej służbie;

55) załatwianie wszelkich innych spraw niezastrzeżonych kompetencji organów dyrekcji, które zostaną przekazane naczelnikom oddziałów do decyzji (załatwienia);

56) przygotowywanie do decyzji naczelnika oddziału spraw niewymienionych w pkt. 1) — 55) należących do zakresu działania oddziału;

57) uzgadnianie, we właściwym oddziałom zakresie działania, z miejscowymi organami Związku Zawodowego Pracowników Kolejowych RP (ZZK) spraw wynikających z § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1945 r. o służbie w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe".

§ 2.

Zakres działania oddziałów ruchowo-handlowych.

1. Do zakresu działania oddziałów ruchowo-handlowych należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, prócz spraw wymienionych w § 1:

1) przygotowywanie zarządzeń w sprawach bezpieczeństwa ruchu;

2) sprawy regulowania ruchu; sprawy prawidłowego biegu pociągów oraz badanie niedokładności w ruchu;

3) nadzór nad zestawianiem i zaopatrywaniem pociągów;

4) nadzór nad ilostanem wagonów i obrotem wagonów jako też nad wyzyskaniem ładowności wagonów i prawidłowym ich załadowaniem;

5) sprawy zwiększania i zmniejszania ilości pociągów pasażerskich;

6) sprawy zwiększania i zmniejszania stosownie do potrzeby składów pociągów pasażerskich, w granicach oddziału;

7) sprawy uruchamiania, w granicach oddziału, w miarę potrzeby, dodatkowych pociągów towarowych oraz sprawy odwoływania pociągów towarowych rozpoczynających bieg w obrębie oddziału, z wyjątkiem pociągów towarowo-pośpiesznych, międzynarodowych i dalekobieżnych;

8) sprawy zezwalania na przewozy wagonów towarowych w pociągach osobowych, w granicach oddziału;

9) sprawy wyznaczania pociągów gospodarczych;

10) sprawy wyznaczania, w razie wypadków kolejowych, pociągów ratunkowych;

11) sprawy podziału wagonów towarowych między stacje, sprawy nadzoru nad wykonywaniem przez stacje zarządzeń o rozdziale wagonów oraz nad kolejnością podstawiania wagonów pod naładowanie;

12) sprawy kierownictwa pracą parowozów oddanych do ruchu, oraz przesyłanie, w porozumieniu z właściwymi organami służby mechanicznej, parowozów czynnych w granicach oddziału; rejestrowanie ilostanu i obrotu parowozów, oraz sprawy obrotu parowozów i należytego ich wyzyskania, sprawy określania ilości parowozów manewrowych na stacjach, jako też kontrola i rejestracja pracy manewrowej i jej wydajności;

13) przygotowywanie doraźnych zarządzeń w celu zabezpieczenia ładunków bagażu, przesyłek ekspresowych i towarów przed zniszczeniem i kradzieżą, oraz wydawanie w tym zakresie innych potrzebnych doraźnych zarządzeń zapobiegawczych;

14) rejestrowanie wypadków i ważniejszych wydarzeń kolejowych, badanie ich i opracowywanie o nich opinii;

15) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przewozu osób, bagażu, przesyłek ekspresowych i towarów, oraz przygotowywanie odpowiednich zarządzeń;

16) nadzór nad działalnością ekspedycyj towarowych i przygotowywanie z tego tytułu odpowiednich zarządzeń;

17) nadzór nad działaniem wszelkich urządzeń kolejowych, służących do ekspedycyj osób, bagażu, przesyłek ekspresowych, towarów i zwierząt, a także prawidłowej eksploatacji placów ładunkowych i składowych na stacjach i na szlaku, magazynów i t. p., przygotowywanie odpowiednich zarządzeń;

18) nadzór nad obsługą bocznic;

19) opracowywanie do stałego rozkładu jazdy pociągów pasażerskich, planu pełnienia służby przez drużyny konduktorskie.

2. Na polecenie Ministra Komunikacji mogą być określonym oddziałom ruchowo-handlowym powierzone, w obrębie granic oddziału pod bezpośrednim nadzorem kierownika działu pasażerskiego wydziału ruchu dyrekcji:

1) sprawy propagandy i reklamy turystyki kolejowej oraz rejestracja wydawnictw propagandowych;

2) badanie zdążające do zwiększenia frekwencji turystycznej;

3) utrzymywanie stałej łączności z organizacjami i z zrzeszeniami turystycznymi i sportowymi oraz z biurami podróży;

4) organizowanie pociągów turystycznych, oraz opracowywanie programu wycieczek i rozrywek dla podróżnych takich pociągów;

5) opracowywanie wniosków w sprawach ulg turystów,

§ 3.

Zakres działania oddziałów mechanicznych.

Do zakresu działania oddziałów mechanicznych należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, prócz spraw wymienionych w § 1:

1) nadzór nad utrzymywaniem parowozów i wagonów przeznaczonych do ruchu w stanie należytym odpowiadającym bezpieczeństwu ruchu;

2) czuwanie nad tym, aby tabor wymagający naprawy lub skreślenia z inwentarza, był wycofany z ruchu we właściwym czasie oraz aby tabor przeznaczony do naprawy w warsztatach był do nich na czas odstawiony;

3) czuwanie nad dotrzymaniem okresów gwarancyjnych części składowych i materiałów potrzebnych do naprawy taboru oraz maszyn i innych urządzeń mechanicznych;

4) baczenie, aby warsztatom dostarczano danych o stanie i brakach taboru wycofanego z ruchu;

5) czuwanie nad tym, aby parowozy do obsługi pociągów do służby przetokowej i do rezerwy były dostarczane stale na czas i w należytym stanie i aby podczas służby były należycie zaopatrywane;

6) opracowywanie do stałego rozkładu jazdy pociągów pasażerskich, planu podziału parowozów i pełnienia służby przez drużyny parowozowe;

7) nadzór nad gospodarką parowozową, zwłaszcza nad myciem kotłów oraz nad gospodarką wagonową w zakresie badania wagonów, ich utrzymania, czyszczenia, smarowania, oświetlenia i ogrzewania;

8) nadzór nad pogotowiem mechanicznym, nad należytym zaopatrywaniem wagonów ratunkowych i nad stałym utrzymywaniem ich w stanie gotowości do użytku;

9) współdziałanie z oddziałami ruchowo-handlowymi, drogowymi, elektrotechnicznymi i elektrotrakcyjnymi w usuwaniu wszelkich przeszkód w ruchu oraz w dochodzeniach z powodu wypadków i ważniejszych wydarzeń;

10) nadzór nad utrzymaniem pługów odśnieżnych i badanie ich sprawności przed okresem zimowym;

11) nadzór nad warsztatami pomocniczymi w parowozowniach;

12) nadzór nad działaniem stacji wodnych, urządzeń pożarnych, hydrantów, urządzeń do nawęglania, obrotnic, przesuwnic, wag pomostowych i innych urządzeń mechanicznych;

13) nadzór nad samochodowniami zawiadywanymi przez parowozownie główne;

14) nadzór nad kotłami parowymi i dźwigami;

15) czuwanie nad tym, aby wszelkie urządzenia mechaniczne w obrębie oddziału znajdowały się stale w stanie odpowiadającym warunkom bezpieczeństwa pracy;

16) czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałową, jako też nad terminowym przedstawianiem zapotrzebowań, sprawozdań z obrotu i t. p. przez podległe oddziałowi jednostki służbowe;

17) nadzór ze stanowiska służby mechanicznej nad pomocniczymi magazynami zasobów oraz nad składnicami opału.

§ 4

Zakres działania oddziałów drogowych.

Do zakresu działania oddziałów drogowych należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń prócz spraw wymienionych w § 1:

1) sprawy ochrony i utrzymania toru, budowli oraz urządzeń kolejowych w należytym stanie, odpowiadającym wymaganiom bezpieczeństwa i sprawności ruchu;

2) periodyczne sprawdzanie stanu toru, podtorza i budowli oraz badanie przyczyn wpływających ujemnie na ich trwałość;

3) opracowywanie programu naprawy i wymiany nawierzchni, oraz celowe i ekonomiczne wykonywanie tych robót, z zachowaniem warunków bezpieczeństwa ruchu;

4) opracowywanie planu ochrony toru i przejazdów, oraz kontrola tej ochrony;

5) czuwanie nad zabezpieczeniem kolei od zalewów, zamieci śnieżnych i t. p.;

6) dokonywanie oględzin, prób przęseł mostowych oraz periodycznych pomiarów koryt rzecznych i stosowanie środków zapobiegawczych przeciw podmyciu mostów;

7) sprawy utrzymywania w należytym stanie i naprawa budynków kolejowych, jako też nadzór nad przestrzeganiem porządku i czystości w pomieszczeniach służbowych, mieszkaniach, podwórzach i w ogóle na całym obszarze kolejowym;

8) nadzór nad składnicami drogowymi materiałów nawierzchni i budowlanych;

9) rejestrowanie materiałów (przedmiotów) podlegających gwarancji i czuwanie nad ich wymianą;

10) sprawy dotyczące przydziału mieszkań w budynkach kolejowych i sprawy wyznaczania pomieszczeń służbowych w granicach oddziału;

11) sprawy utrzymania i naprawy studzien, filtrów, wodociągów i innych urządzeń będących pod nadzorem służby drogowej;

12) nadzór nad pogotowiami drogowymi,

13) wykonywanie wszelkich pomiarów i zdjęć niezbędnych do opracowywania projektów budowli i kosztorysów oraz opracowywanie projektów budowli i kosztorysów na polecenie naczelnika służby drogowej;

14) sprawy ochrony znaków własności P.K.P. oraz znaków pomiarowych: utrzymywanie ich w ewidencji oraz zgłaszanie dyrekcji (wydziałowi drogowemu) przypadków ich zniszczenia lub uszkodzenia;

15) opracowywanie programów wykonania wszelkiego rodzaju robót budowlanych oraz sprawy kierownictwa tych robót w obrębie oddziału;

16) sporządzanie sprawozdań z wykonanych robót budowlanych;

17) nadzór nad budową bocznic prywatnych i nad ich utrzymywaniem w stanie odpowiadającym bezpieczeństwu ruchu i wymaganiom eksploatacji;

18) sprawy przestrzegania przez sąsiadów kolei przepisów dotyczących wznoszenia budowli i składów oraz zakładania kopalń, plantacyj leśnych i t. p. w pobliżu kolei;

19) czuwanie nad tym, aby przy wykonywaniu budowli i urządzeń kolejowych nie wyrządzano szkód na gruntach sąsiadów;

20) czuwanie nad urządzeniem i utrzymywaniem w należytym porządku pasów ochronnych przeciwpożarowych;

21) sprawy wyznaczania w porozumieniu z zainteresowanymi oddziałami ruchowo - handlowymi i parowozowniami głównymi, terenów stacyjnych pod budowlę, pod place składowe i t.p.;

22) sprawy wyznaczania wolnych gruntów do użytkowania pracownikom kolejowym;

23) sprawy ścisłego przestrzegania przepisów dotyczących budowy i utrzymania kolei, w szczególności zachowania przepisanej skrajni;

24) czuwanie nad użyciem właściwych sygnałów przy wykonywaniu robót torowych;

25) sprawy przestrzegania przepisów dotyczących ruchu pociągów gospodarczych, pługów odśnieżnych, drezyn i wózków roboczych;

26) sprawy niezwłocznego usuwania wszelkich przeszkód powodujących przerwę ruchu;

27) wstępne stwierdzanie okoliczności i przyczyn nieszczęśliwych wypadków oraz udział z oddziałami ruchowo-handlowymi i z parowozowniami głównymi w dochodzeniach z powodu wypadków i ważniejszych wydarzeń;

28) czuwanie nad należytym utrzymaniem przejazdów w poziomie;

§ 5.

Zakres działania oddziałów elektrotechnicznych.

Do zakresu działania oddziałów elektrotechnicznych należy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, prócz spraw wymienionych w § 1:

1) sprawy wytwarzania, przetwarzania, przesyłania i rozdzielania energii elektrycznej dla potrzeb P. K. P. i ich klientów, oraz sprawy rozliczania się za dostarczoną energię własną z poszczególnymi służbami kolejowymi i innymi odbiorcami;

2) sprawy przetwarzania, przesyłania i rozdzielania energii elektrycznej nabytej dla potrzeb P. K. P. od elektrowni niekolejowych (obcych) oraz związane z tym sprawy rozliczania się ze służbami kolejowymi i z dostawcami energii elektrycznej;

3) sprawy utrzymania i wymiany urządzeń elektrycznych wytwórczych, przetwórczych, zasilających i rozdzielczych, znajdujących się w oddziałach;

4) sprawy utrzymywania i wymiany na koszt właściwych służb kolejowych instalacyj odbiorczych i odbiorników, należących do poszczególnych służb;

5) sprawy wykonywania robót inwestycyjnych;

6) sprawy wykonywania, w miarę możności, instalacyj odbiorczych na żądanie i koszt służb kolejowych lub innych odbiorców;

7) sprawy ustawiania i wymiany lamp nafto - żarowych;

8) sprawy budowy i przebudowy, w porozumieniu z oddziałami mechanicznymi i drogowymi, oraz sprawy utrzymania w należytym stanie urządzeń teletechnicznych i bezpieczeństwa ruchu pociągów;

9) sprawy nadzoru nad robotami wykonywanymi przez firmy;

10) sprawy zwoływania komisyj oddziałowych w sprawach związanych z teletechniką i zabezpieczeniem ruchu pociągów, elektrotrakcją i urządzeniami silnych prądów;

11) badanie sprawności urządzeń, rejestracja uszkodzeń;

12) opracowywanie projektów i planów w dziedzinie urządzeń elektrotechnicznych i zabezpieczenia ruchu pociągów;

13) sprawy zakładania i utrzymania urządzeń zegarowych, mechanicznych i elektrycznych;

14) sprawy zakładania i utrzymania urządzeń sygnalizacji elektrycznej, wodociągowej, pożarowej i bezpieczeństwa;

15) sprawy zakładania i utrzymania urządzeń radiotechniczych i piorunochronów;

16) sprawy zakładania i utrzymania mechanicznych i elektrycznych zapór drogowych i urządzeń sygnalizacji świetlnej na przejazdach;

17) współdziałanie z innymi oddziałami w dochodzeniach z powodu wypadków i ważniejszycn wydarzeń, rejestrowanie i badanie wypadków i wydarzeń;

§ 6.

Zakres działania oddziałów elektrotrakcyjnych.

Do zakresu działania oddziałów elektrotrakcyjnych należą w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń prócz spraw wymienionych w § 1:

1) sprawy utrzymania urządzeń trakcji elektrycznej w należytym stanie, w szczególności sprawy wykonywania planów robót, usuwania uszkodzeń, prace konserwacyjne, kontrola okresowa i t. p.;

2) sprawy prowadzenia ruchu urządzeń zasilających;

3) sprawy wykonywania robót montażów przy budowie, przebudowie i naprawach urządzeń trakcji elektrycznej, sprawy wykonywania nowych części dla podstacyj i sieci we własnym zakresie oraz składanie sprawozdań z wykonania takich prac z podaniem kosztów robocizny i materiałów;

4) sprawy nadzoru nad robotami wykonywanymi przez firmy;

5) sprawy magazynowania części specjalnych urządzeń trakcji elektrycznej oraz zapasu materiałów normalnego zużycia;

6) obliczanie rzeczywistego zużycia materiałów i części zapasowych, potrzebnych do eksploatacji, konserwacji i napraw urządzeń trakcji elektrycznej;

7) kontrola działania urządzeń pomiarowych i wskazań liczników energii;

8) opracowywanie sprawozdań z przebiegu pracy urządzeń trakcji elektrycznej;

9) sprawy koordynacji pracy trakcji elektrycznej z pracą służby ruchu, drogowej i mechanicznej w warunkach normalnych i przy usuwaniu zakłóceń;

10) czuwanie nad bezpieczeństwem pracowników trakcji elektrycznej pełniących obowiązki w pobliżu urządzeń wysokiego napięcia, jak również innych pracowników kolejowych lub osób trzecich;

11) współdziałanie z zainteresowanymi oddziałami w dochodzeniach z powodu wypadków i ważniejszych wydarzeń, rejestrowanie i badanie takich wypadków i wydarzeń.

§ 7.

Kompetencje naczelnika oddziału ruchowo-handlowego.

Do zakresu działania naczelnika oddziału ruchowo-handlowego należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego oddziałów kolei państwowych, wydawanie decyzji (zarządzeń) w sprawach wymienionych w §§ 1 i 2, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym przy uwzględnieniu przepisu § 3 ust. 2, pkt. 7) statutu oddziałów.

§ 8.

Kompetencje naczelnika oddziału mechanicznego.

Do zakresu działania naczelnika oddziału mechanicznego należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego oddziałów kolei państwowych, wydawanie decyzji (zarządzeń) w sprawach wymienionych w §§ 1 i 3, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym przy uwzględnieniu przepisów § 3 ust. 2, pkt. 7) statutu oddziałów.

§ 9.

Kompetencje naczelnika oddziału drogowgo.

Do zakresu działania naczelnika oddziału drogowego należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego oddziałów kolei państwowych, wydawanie decyzji (zarządzeń) w sprawach wymienionych w §§ 1 i 3, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym przy uwzględnieniu przepisów § 3 ust. 2, pkt. 7) statutu oddziałów.

§ 10.

Kompetencje naczelnika oddziału elektrotechnicznego.

Do zakresu działania naczelnika oddziału elektrotechnicznego należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego oddziałów kolei państwowych, wydawanie decyzji (zarządzeń) w sprawach wymienionych w §§ 1 i 5, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym przy uwzględnieniu przepisów § *3* ust. *2*, pkt. 7) statutu oddziałów.

§ 11.

Kompetencje naczelnika oddziału elektrotrakcyjnego.

Do zakresu działania naczelnika oddziału elektrotrakcyjnego należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, przede wszystkim statutu organizacyjnego oddziałów kolei państwowych, wydawanie decyzji (zarządzeń) w sprawach wymienionych w §§ 1 i 6, jeżeli nie są one zastrzeżone władzom wyższym przy uwzględnieniu przepisów § 3 ust. *2*, pkt. 7) statutu oddziałów.

Adres Redakcji: Ministerstwo Komunikacji ul. Chałubińskiego 4. Departament Ogólny (Wydział Organizacyjny). Telefon wew. M.K. Nr 311.
Adres Administracji: Administracja Wydawnictw Ministerstwa Komunikacji, ul. Chałubińskiego 4. Konoto czekowe P.K.O. Nr 1658. — Telef. wew. M. K. Nr 337.

Warunki prenumeraty:
Prenumerata wynosi w Kraju:
Kwartalnie zł 40, półrocznie 80, rocznie 160 zł.
Cena każdego numeru zł 10.

Do nabycia w Administracji Wydawnictw M. K., w Składnicach taryfowych D. O. K. P. i C. B. T. i R. Z. w Bydgoszczy. Prenumeratę wpłaca się z góry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku. Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedyńczych numerów Dz. Urz. M. K. wnosi się do właściwych urzędów pocztowych, najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru Dziennika. Reklamacji spóźnionych lub wniesionych w sposób niewłaściwy nie uwzględnia się.

Warunki prenumeraty: Prenumerata wynosi w Kraju: Kwartalnie zł 40, półrocznie 80, rocznie 160 zł. Cena każdego numru zł 10.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKCJI

Zakłady Graficzne Ministerstwa Komunikacji w Warszawie, Chałubińskiego Nr 4.